



COMUNE DI AROLA  
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA  
VIA OMEGNA 25 - 28899 AROLA VB

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 26/04/2017

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e normativa di riferimento

Art. 2 - Definizioni e principi generali

## **TITOLO II - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Art. 3 - La Trasparenza e il Responsabile della Trasparenza

Art. 4 - Pubblicità degli atti e diritto alla conoscibilità. Limiti alla trasparenza.

## **TITOLO III - L'ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI**

Art. 5 - L'Accesso civico (a seguito della Riforma della P.A.)

Art. 6 - L'istanza dell'Accesso civico a dati e documenti

Art. 7 - Il procedimento dell'Accesso civico

Art. 8 - La presenza di controinteressati

Art. 9 - Il diniego (totale o parziale) dell'Accesso civico

## **TITOLO VI – ENTRATA IN VIGORE**

Art. 10 - Entrata in vigore

## TITOLO I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e normativa di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Arola ai sensi della seguente normativa:

- L. n. 190/ 2012 (*Legge Anticorruzione*) e successive modifiche ed integrazioni;
- D. Lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- L. 124/2015 e successive modifiche ed integrazioni *“Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs n. 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*.

### Art. 2 - Definizioni e principi generali

1. Ai fini del presente regolamento s’intende:

- a) per **“accesso civico”** il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nel sito web comunale *“Amministrazione Trasparente”*, gratuitamente, senza legittimazione soggettiva e senza necessità di motivazione (art. 5 del D. Lgs. 33/2013 come sostituito dall’art. 6 comma 1 del D. Lgs. 97/2016);
- b) per **“accesso civico generalizzato-universale”** (FOIA - Freedom Of Information Act) il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione del D. Lgs. 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (art. 6 comma 2 del D. Lgs. 97/2016);
- c) per **“accesso alle informazioni pubblicate sul sito”** la piena accessibilità alle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente al cui interno sono contenuti dati, informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e che devono rimanere, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, pubblicati per un periodo di cinque anni e poi conservati e resi disponibili all’interno delle sezioni di archivio;
- d) per **“interessati al diritto di accesso”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori d’interessi pubblici o diffusi;

- e) per “**controinteressati al diritto di accesso**”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Madonna del Sasso e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. L’Accesso civico e il diritto di accesso agli atti costituiscono principi generali dell’attività amministrativa ed hanno lo scopo di favorire la partecipazione del cittadino e di assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’operato del Comune di Arola.

3. L’esercizio del diritto di accesso di cui ai commi a) e b) del precedente comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (art. 6 comma 3 del D. Lgs. 97/2016).

## **TITOLO II - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

### **Art. 3 - La Trasparenza e il Responsabile della Trasparenza**

**1.** Ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata nel presente Regolamento, la Trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il D. Lgs. 25/5/2016 n. 97 ha stabilito che il Programma triennale per la trasparenza non è più previsto ed è sostituito da una apposita sezione del Piano Anticorruzione.

**2.** Il Responsabile della Trasparenza, individuato in questo Ente nella persona del Segretario Comunale, coadiuvato dai Responsabili di servizio e dai Referenti nell’anticorruzione e nella trasparenza, adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ed assicura la regolare attuazione dell’Accesso civico.

### **Art. 4 - Pubblicità degli atti e diritto alla conoscibilità. Limiti alla trasparenza**

**1.** I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall’art. 14 commi 2, 4, 15 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016. Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima della stessa, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all’interno della sezione “Amministrazione trasparente – Archivio”.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli; detti dati sono pubblicati in “formato aperto” e quindi resi disponibili anche a seguito dell’Accesso Civico, senza restrizione diversa dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.
3. L’esercizio del diritto di Accesso Civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
4. L’obbligo della trasparenza e pubblicità da parte della P.A., al quale corrisponde il diritto alla conoscibilità, prevede tuttavia alcuni limiti relativi alla pubblicazione dei dati sensibili e dei dati giudiziari di cui all’art. 4 comma 1 del D. Lgs. n. 196/2003, alla anonimizzazione dei dati personali contenuti in documenti e informazioni per cui non sia previsto l’obbligo di pubblicazione o che risultino oltre che sensibili o giudiziari, irrilevanti o non pertinenti in relazione agli obiettivi di pubblicità e trasparenza. Tali limitazioni sono richiamate dall’art. 5/bis del D. Lgs. 33/2013 introdotto dall’art. 6, comma 2, del D. Lgs. 97/2016 e sono meglio elencate al successivo articolo 9 del presente Regolamento.
5. Non sono inoltre ostensibili, “se non nei casi previsti dalla legge”, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, “nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del D. Lgs n. 196/2003” (vale a dire i "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

## **TITOLO III - L’ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI**

### **Art. 5 - L’Accesso civico**

1. L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, dati o informazioni comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel sito web del Comune di Arola nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

## **Art. 6 - L'istanza dell'Accesso civico a dati e documenti.**

- 1.** L'istanza di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita salvo il solo rimborso del costo sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo, non deve essere motivata e va inviata a mezzo elettronico o a mezzo postale al Responsabile della Trasparenza del Comune di Arolla quando riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa già richiamata.
- 2.** La richiesta può altresì essere trasmessa alla segreteria o ad altro ufficio del Comune ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti detenuti da questi ultimi, mediante l'utilizzo del modulo che viene allegato al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
- 3.** Il Comune di Arolla a tale fine pubblica l'indirizzo mail del Responsabile della Trasparenza e il modulo facsimile di cui al precedente comma nel sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente –Altri contenuti –Accesso civico.

## **Art. 7 - Il procedimento dell'Accesso civico**

- 1.** Il procedimento di Accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Nel caso di accoglimento, il Comune di Arolla provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a procedere alla pubblicazione nel sito dell'Ente dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e a comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 2.** Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Comune di Arolla indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 3.** Il Responsabile della Trasparenza, nel caso in cui la richiesta di Accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, laddove ne verifichi la mancata pubblicazione, deve effettuare le segnalazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al vertice politico comunale e al Nucleo di Valutazione, in ottemperanza del disposto dell'art. 6, comma 10, del D. Lgs. 97/2016, che rimanda all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013.
- 4.** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento a casi e ai limiti stabiliti espressamente dall'art. 5/bis del D. Lgs. 33/2013 inserito dall'art. 6 punto 2 del D. Lgs. 97/2016 ed elencati nel presente Regolamento al successivo art. 9 comma 3.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici del Comune di Arola informazioni sull'esito dell'istanza.

#### **Art. 8 - La presenza di controinteressati**

1. Se il Comune, quando riceve l'istanza, individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della raccomandata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico sia accolta, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPC e RT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
6. Avverso la decisione del RPC e RT i controinteressati possono proporre ricorso al TAR.

#### **Art. 9 - Il rifiuto, differimento e limitazione dell'Accesso civico**

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dalla legge (art. 5 bis D.Lgs 33/2013 introdotto con il D. Lgs. 97/2016) e indicati al successivo comma 3.
2. Nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPC e RT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
3. L'Accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici(ex art. 5 bis della normativa in parola D. Lgs 97/2016) inerenti a:
  - a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - b) sicurezza nazionale;
  - c) difesa e questioni militari;
  - d) relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettiva.

4. L'Accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. Se l'Accesso civico è stato negato o differito a tutela di uno degli interessi indicati al precedente comma 4 lett. a), in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPC e RT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali che deve pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

6. Avverso le decisioni dell'amministrazione competente, o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPC e RT, il richiedente può proporre ricorso al TAR (tribunale amministrativo regionale).

## **TITOLO VI – ENTRATA IN VIGORE**

### **Art. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio comunale.

2. Tutte le norme regolamentari contenute in Regolamenti adottati dal Comune di Arola in contrasto con il presente Regolamento sono abrogate.



**COMUNE DI AROLA**  
**PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**

VIA OMEGNA 25 - 28899 AROLA VB  
TEL.0323/821128 FAX.0323/821900  
e-mail:arola@ruparpiemonte.it

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (F.O.I.A.)**

Spett.le

**Comune di Arola**

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nella propria qualità di soggetto interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- € prendere visione;
- € ottenere copia semplice in formato \_\_\_\_\_  
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
- € ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- € come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- € qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- € a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_