



CITTA' DI CURTATONE
(PROVINCIA DI MANTOVA)

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI CURTATONE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 05 del 03.02.2014

INDICE

PARTE PRIMA

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CITTADINI

- ART. 1 OGGETTO E FINALITA'
- ART. 2 PUBBLICITA' DEGLI ATTI
- ART. 3 ACCESSO CIVICO
- ART. 4 UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO
- ART. 5. TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 7 MODALITA' GENERALI DI ACCESSO
- ART. 8 ACCESSO INFORMALE
- ART. 9 ACCESSO FORMALE
- ART. 10 PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE
- ART. 11 CONTRO INTERESSATI
- ART. 12 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 13 ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
- ART. 14 COMUNICAZIONE DEL DINIEGO O DEL DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO
- ART. 15 DINIEGO AL RILASCIO DI COPIA
- ART. 16 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.
- ART. 17 CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONI
- ART. 18 RIMEDI AVVERSO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 19 PAGAMENTI
- ART. 20 RINVIO ALLA NORMATIVA STATALE E REGIONALE
- ART. 21 ALLEGATI

PARTE SECONDA

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- ART. 22 DIRITTO DI ACCESSO. NOZIONI E PRINCIPI
- ART. 23 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 24 ACCESSO A NOTIZIE ED INFORMAZIONI – VISIONE DI ATTI
- ART. 25 RILASCIO DI COPIE DI ATTI
- ART. 26 CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO
- ART. 27 IL DINIEGO ALL'ACCESSO
- ART. 28 ORARI
- ART. 29 GRATUITA' DELL'ACCESSO
- ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

PARTE PRIMA

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CITTADINI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Curtatone, di seguito solo Comune, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificata ed integrata dalla legge 11.02.2005 n. 15 e dal D.L. 14.03.2005 N. 35 convertito in Legge 14.05.2005 n. 80, e del regolamento di cui al D.P.R. 12.04.2006 n. 184 nonché in armonia con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione), del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012 n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0) e del D.lgs 14.03.2013 n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni").
2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne la partecipazione e lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante esame e/o estrazione di copia – nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dal Comune al momento della richiesta o detenuti dallo stesso a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per regolamento.
4. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità del Comune o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
7. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 2

Pubblicità degli atti

1. Il Comune, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale comunale ai sensi del D. Lgs 14.03.2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. Presso l'Albo del Comune e nella home-page del sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.
3. Allo scopo di contemperare l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'Albo pretorio con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, il Comune garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

Art. 3

Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico di cui al D. Lgs. n. 33/2013, per i dati e i documenti in esso previsti, non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.
3. L'amministrazione, entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta di accesso civico, procede alla pubblicazione del documento nella sezione Trasparenza del sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (link).
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo a norma della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i...

Art. 4

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. L'Amministrazione individua la struttura preposta a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni ai richiedenti dell'Ufficio competente ad evadere la richiesta.

Art. 5

Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate – compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti ai quali si chiede l'accesso.
2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:
 - a) altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" (principio della "leale collaborazione istituzionale");
 - b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero contro interessati;
 - c) associazioni, enti, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;

- d) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della vigente normativa.
- 3 L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale.
 - 4 Nel caso di persona minore di età, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della potestà parentale.
 - 5 Nel caso di soggetto "interdetto" l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata "inabilitata" occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.
 - 6 Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche/enti, tutori/curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Art. 6 **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso, e quindi destinatario della relativa istanza, è il Dirigente della Struttura competente per materia. Soltanto nei casi in cui non è possibile individuare con precisione la materia, responsabile del procedimento di accesso è la Struttura competente a detenere stabilmente l'atto. Il Dirigente può delegare la responsabilità del procedimento di accesso ad altro dipendente appartenente alla medesima Struttura, ferma restando in capo al primo la responsabilità solidale per culpa *in vigilando*. Quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico o l'archivio di deposito, è responsabile del procedimento di accesso il responsabile dell'archivio comunale. Nel caso di documenti endoprocedimentali responsabile del procedimento di accesso è il funzionario (o altro dipendente designato) competente all'adozione dell'atto conclusivo.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
 - ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso è vietato o limitato;
 - a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - ad individuare eventuali controinteressati;
 - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 7 **Modalità generali di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua alla presenza di un dipendente del Comune. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.
3. Qualora non sia possibile evadere la richiesta nel momento stesso della presentazione, l'interessato dovrà attivare la procedura di "accesso formale" di cui al successivo art. 9.
4. La richiesta trasmessa a Struttura non competente viene da questa immediatamente restituita al protocollo che registra la variazione dell'assegnazione e provvede ad inoltrarla alla Struttura competente.

Art. 8
Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto in via informale verbalmente all'ufficio competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro interessati e l'accesso non riguardi documenti sottratti all'accesso stesso.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare l'oggetto della richiesta, l'interesse connesso alla stessa e a far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. È consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i..

Art. 9
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
 - ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della struttura;
 - qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esiga, per la funzionalità dell'ufficio interessato, una posticipazione dei tempi di accesso;
 - qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;
 - nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati personali, o riservati, propri di interessi economico-giuridici di altri soggetti o di persone giuridiche.

Art. 10
Presentazione e contenuto dell'istanza formale

- 1 Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando istanza di accesso in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione "allegato A" al presente regolamento o, comunque, fornendo tutte le informazioni di cui al successivo comma 3.
- 2 La richiesta può pervenire al Comune anche mediante via telematica secondo quando stabilito dalla normativa vigente in materia.
- 3 La richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dal Comune deve comunque contenere i seguenti elementi:
 - generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore/delegato, modalità con la quale intende ricevere le copie richieste (mediante ritiro da parte dell'interessato, spedizione tramite il servizio postale, fax, posta elettronica semplice, posta elettronica certificata);
 - estremi del documento al quale si chiede l'accesso e, eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché altri elementi che ne consentano l'individuazione; non possono essere accolte domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto/degli atti;

- l'interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al/ai documento/i al/ai quale/i è richiesto l'accesso;
 - l'indicazione espressa se viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme/autenticata in bollo (con indicandone del numero di copie conformi necessarie);
 - data e sottoscrizione.
- 4 All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso (ed eventuali altri documenti a supporto della richiesta).
 - 5 In ogni caso, la presentazione della richiesta deve essere registrata al protocollo generale dell'Ente.
 - 6 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine massimo di 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione da parte dello stesso, assegnando un termine massimo di quindici giorni lavorativi per la regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta di accesso viene archiviata senza necessità di ulteriori comunicazioni al richiedente. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata.

Art. 11 **Contro interessati**

- 1 Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i contro interessati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza che i contro interessati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Responsabile del procedimento, accertata comunque la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, dà corso all'evasione della richiesta. Se i contro interessati fanno pervenire motivata opposizione all'accesso, il responsabile valuterà le motivazioni dell'opposizione: se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dei contro interessati, l'accesso è consentito.
- 2 Nel caso vi siano contro interessati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei contro interessati o comunque decorsi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

Art. 12 **Conclusione del procedimento**

1. L'autorizzazione all'accesso deve avvenire entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

Art. 13 **Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso**

2. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui

rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti deve essere esercitato.

3. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti l'istanza viene archiviata. I costi previsti per l'accesso agli atti dovranno essere versati anche quando l'accesso, pur in presenza di comunicazione di accoglimento della relativa istanza, non viene portato a compimento da parte del richiedente.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti specificatamente indicati nella richiesta ed ai quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei documenti informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente ad esclusione di supporti tipo pen drive, dall'utilizzo dei quali deriva il rischio di introdurre virus nel sistema informatico comunale.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.
6. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio del Comune indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.
7. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, queste devono essere oscurate e le eventuali copie dovranno essere rilasciate "parziali". In questo caso sulle copie rilasciate deve essere precisato che si tratta di copie parziali.
8. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente e l'accertamento di eventuali responsabilità penali.
9. L'accesso esercitato dal richiedente deve rimanere documentato all'interno della pratica/fascicolo.
10. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi stabiliti da apposite deliberazioni.

Art. 14

Comunicazione del diniego o del differimento all'accesso

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento all'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a/r, fax, e-mail o, comunque, con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione da parte del destinatario.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
4. L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve contenere l'indicazione:
 - dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso
 - del documento oggetto della richiesta
 - dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento
 - dei termini per il ricorso al TAR

5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso alla possibilità di differimento.

Art. 15 **Diniego al rilascio di copia**

- 1 Non saranno rilasciate copie di atti e documenti reperibili nelle varie sezioni del portale istituzionale. In tali casi saranno rilasciate copie soltanto qualora le stesse debbano essere "copie conformi" e quindi soggette all'imposta di bollo.

Art. 16 **Differimento del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
 - salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - Necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - In via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Il differimento non può comunque avere durata superiore a 90 giorni, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.
3. È obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:
 - valutazione del personale,
 - procedure concorsuali,
 - procedure di gara, ad evidenza pubblica e non.In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

Art. 17 **Casi di esclusione e limitazioni**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i..
2. Con riguardo all'attività svolta da questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso nei seguenti casi:
 - documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni;
 - documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione, ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica ad un provvedimento amministrativo, lo stesso è ammesso all'accesso;

- documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento dei concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
 - documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
 - fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
 - documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o l'effettuazione di pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge 4.03.2009 n. 15 e la pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
 - documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente primo alinea;
 - atti concernenti l'attività, in corso, di contrattazione integrativa;
 - atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
 - informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui art. 2586 del Codice Civile, o ad abilità e competenze, ossia conoscenze tecniche, esperienze operative e studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi;
 - rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
 - documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e/o tecniche.
- 3 Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile (art. 24 comma VII L.241/90); in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito alle condizioni previste dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003.
- 4 Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del Codice appalti;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

- 5 In relazione alle ipotesi di cui al primo e secondo alinea del precedente punto 4 è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
- 6 L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.
- 7 Deve essere comunque garantito ai richiedenti, o alle persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, comunque nel rispetto di quanto indicato al precedente punto 3.
- 8 Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato ai sensi dell'art. 24 comma 3 della L. n. 241 del 1990 e s.m.i.
- 9 Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Art. 18

Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso

- 1 In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
- 2 I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'Amministrazione e agli eventuali controinteressati.
- 3 Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 19

Pagamenti

- 1 L'esame dei documenti è gratuito.
- 2 Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, nonché al rimborso di altri eventuali diritti previsti dalle norme vigenti.
- 3 L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi.

Art. 20

Rinvio alla normativa statale e regionale

- 1 Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti, fatta salva ogni successiva modifica od integrazione.

Art. 21

Allegati

- 1 E' parte integrante del presente regolamento l' "allegato A": modulo richiesta di accesso formale/informale ai documenti amministrativi. Il modulo suddetto potrà essere scaricato anche dal sito web istituzionale <http://www.comune.curtatone.mn.it/> .

PARTE SECONDA

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 22

Diritto d'accesso. Nozioni e principi

1. Gli articoli seguenti regolano l'accesso da parte dei consiglieri comunali alle notizie, alle informazioni ed ai documenti amministrativi del Comune.
2. Il diritto di accesso è esercitato dai Consiglieri Comunali per le finalità di cui all'art. 43, 2^a comma, del D.Lgs. n. 267/2000. Pertanto tale diritto non è limitato ai provvedimenti già adottati ma è esteso agli atti propedeutici all'adozione degli stessi. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 267/2000, un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili delle Aree di competenza e dai Responsabili delle aziende/società ed enti cui il Comune di Curtatone partecipa, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
3. Il Consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.
4. Il Consigliere comunale, nell'esercitare il proprio diritto di accesso:
 - deve agire nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando richieste eccessivamente gravose per l'organizzazione comunale e per la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico;
 - non può abusare del diritto all'informazione e all'accesso riconosciutogli dall'ordinamento. Tale diritto in nessun caso può diventare lo strumento per presentare o reiterare richieste pretestuose con scopi meramente emulativi, né può condurre alla paralisi amministrativa.
5. Il Consigliere, relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge (art. 43, 2^a comma, D.Lgs. 267/2000) nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 23

Esercizio del diritto di accesso

1. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai Consiglieri comunali;
2. L'accesso avviene mediante:
 - l'acquisizione di notizie ed informazioni in forma verbale e, solo in via eccezionale, in forma scritta;
 - la visione e l'acquisizione di copie cartacee o informatiche di atti e documenti.
3. Le notizie e le informazioni per le quali si richiede l'accesso devono essere in possesso degli uffici.
4. Non sono consentite richieste generiche che riguardino intere aree di attività o intere materie.

Art. 24

Accesso a notizie ed informazioni – visione di atti

1. La richiesta di notizie ed informazioni viene presentata dal Consigliere interessato al Funzionario responsabile dell'Area in cui ricade il servizio che detiene l'informazione, di norma, verbalmente e senza alcuna formalità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, ragionevolezza ed economicità. Qualora la richiesta di informazioni venga effettuata per iscritto, il Responsabile, di norma, fornisce verbalmente le informazioni richieste.
2. Altrettanto informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere rivolta direttamente al Responsabile dell'Area di competenza, il quale provvede a metterli a disposizione del richiedente contestualmente alla richiesta o, comunque, entro il minor tempo possibile, contemperando le esigenze

d'ufficio con quelle del Consigliere richiedente. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato in accordo con il Responsabile competente. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti avuti in visione né riprodurli autonomamente in formato digitale.

3. In caso di dubbi nell'individuazione del Funzionario Responsabile cui competono le informazioni e/o gli atti ai quali si chiede l'accesso, il Consigliere può avvalersi del Segretario Comunale.

Art. 25 **Rilascio di copie di atti**

1. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.
La richiesta deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se presente, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano comunque di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.
La richiesta non è procedibile nei seguenti casi:
 - se formulata in modo generico, priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuarlo;
 - se concerne intere categorie di atti o atti relativi ad un arco temporale talmente ampio da compromettere il regolare funzionamento degli uffici.
2. Il Responsabile provvede nel minor tempo possibile; se la richiesta concerne più documenti o riguarda atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà al più tardi nel termine di dieci giorni, fatta salva la possibilità di differimento nei casi di cui al successivo art. 26.
3. La richiesta di accesso ad atti relativi alle pratiche poste all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e non compresi nei fascicoli contenenti la documentazione predisposta per lo svolgimento della seduta del Consiglio stesso, avanzata successivamente alla convocazione del Consiglio, sarà evasa, ove possibile, entro l'orario di svolgimento della seduta consiliare.
4. La documentazione consegnata al Consigliere dovrà recare la seguente dicitura: *"la presente copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale signor _____, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, e con espresso divieto di riproduzione e diffusione"*.
5. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso precedentemente presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Responsabile competente.
6. Nel caso di richieste che prevedano invii a mezzo telematico, l'Amministrazione sarà tenuta a soddisfare tale modalità qualora ciò non comporti attività di elaborazione dati e quando i documenti richiesti siano già disponibili in formato idoneo ad essere trasmessi col sistema di posta elettronica.
7. Non saranno rilasciate copie di atti nei casi di cui all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 26 **Casi di esclusione e di differimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Non rientrano nel diritto di accesso, e quindi non possono essere pretesi: interpretazioni normative, commenti legislativi e/o relazioni o disamine tecniche da parte dei dipendenti ovvero qualsiasi espressione

che implichi valutazioni o elaborazioni di carattere discrezionale ad esclusione dell'assistenza eventualmente rientrante nelle competenze del Segretario Comunale agli Organi dell'Ente in conformità di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di ordinamento comunale.

3. Se la richiesta di copie di atti è gravosa, o per tipologia del materiale richiesto (ad esempio elaborati grafici o tavole di progetto eccedenti il formato A3), o per la necessità di effettuare ricerche negli archivi dell'ente, o per i costi di riproduzione da sostenere, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può motivatamente differire il rilascio non oltre il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'istanza, fatta salva la documentazione, anche parziale, immediatamente riproducibile.
4. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/06.
5. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto, siano da considerarsi coperti da segreto, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (ad es.: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza dell'atto e/o del documento.

Art. 27 Il diniego all'accesso

- 1 Avverso gli atti con i quali i Funzionari responsabili dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso ed evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario comunale, entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

Art. 28 Orari

- 1 Il diritto di accesso può essere esercitato da parte dei Consiglieri comunali nei giorni ed orari lavorativi degli uffici comunali.

Art. 29 Gratuità dell'accesso

- 1 I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere gratuitamente copie di atti e documenti.

Art. 30 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione e sarà pubblicato sul sito web istituzionale.

Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ____/____/____ residente in _____ via _____ n. ____

CAP _____ tel. n. _____ fax n. _____

in qualità di:

- DIRETTO INTERESSATO
- LEGALE RAPPRESENTANTE DI: _____
(allegare documentazione)
- TUTORE, CURATORE O SIMILI DI: _____
(allegare documentazione e documento di identità di chi rilascia la procura)

CHIEDE DI

- PRENDERE VISIONE
- OTTENERE COPIA IN CARTA LIBERA
- OTTENERE COPIA AUTENTICATA/CONFORME
- OTTENERE COPIA IN FORMATO DIGITALE

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi):

_____ n. copie cartacee per documento richiesto: _____

di cui si chiede:

- consegna diretta o a soggetto delegato _____
- spedizione a mezzo e-mail al seguente indirizzo _____
- spedizione a mezzo fax al n. _____

DICHIARA

che la presente richiesta è legittimata dalla/e seguente/i motivazione/i (la motivazione deve concretizzarsi in un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti ai quali si chiede l'accesso): _____

- NELL'INTERESSE PROPRIO
- PER CONTO del/della sig./ra _____

Si allegano i seguenti documenti identificativi (es. carta d'identità, procura) a supporto della richiesta:

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni di legge.

Si presta consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03).

Data ____/____/____

Firma richiedente

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Data ricevimento istanza: _____

Timbro e firma Responsabile

La richiesta di accesso è stata: ACCOLTA RESPINTA DIFFERITA

Motivazione (se respinta/differita) _____

eventuale presenza di contro interessati

In caso di diniego/differimento, il richiedente potrà, entro 30 gg., presentare ricorso al T.A.R. secondo le norme del codice del processo amministrativo.

Ufficio/data/orario per ritiro/visione documenti _____

Costo € _____

L'accesso potrà avvenire entro 30gg dalla data di accoglimento. Decorso tale termine l'istanza sarà archiviata.

Data _____

Timbro e firma Responsabile

Verificato il pagamento, i documenti sono stati consegnati/visionati in data _____

FIRMA RICHIEDENTE

Timbro e firma Responsabile

Note:

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia autenticata o conforme deve essere redatta in bollo. L'istante dovrà presentare le relative marche al momento del ritiro dei documenti richiesti.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di Legge ed è gratuito il rilascio di copie a Pubbliche Amministrazioni e Organizzazioni sindacali.