

ESTRATTO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI



- **APPROVATO CON ATTO DI CONSIGLIO COMUNALE N.155 DEL 16.12.1997**
- **ESAMINATO SENZA RILIEVI DALL'O.RE.CO. IL 29.12.97 – ATTI N.115**

Art. 37

Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali possono accedere a tutti gli atti, ancorché gli stessi non siano ancora conclusi, senza il pagamento dei diritti di cui al titolo V, solo ed esclusivamente per l'espletamento del loro mandato secondo quanto disposto dal quinto comma dell'art. 31 della L. 142/90 e dall'art. 24 della L. 8816/85.
2. L'accesso agli atti è di norma informale, ossia con le modalità previste dall'art. 14. L'ufficio supporto agli organi collegiali, nell'ambito dei compiti ad esso assegnati, contribuirà a favorire l'accesso agli atti secondo le modalità definite con apposite disposizioni gestionali dall'Ufficio di presidenza del Consiglio.
3. L'accesso agli atti avviene in modo formale su richiesta del Consigliere comunale o nei casi previsti dall'art. 6.
4. Le richieste di visura e di copia degli atti non devono in ogni caso essere tali da aggravare in modo rilevante le attività degli uffici comunali. Quando il materiale richiesto ha un volume consistente, si farà luogo alla sola visura, salvo che esista copia a disposizione, da poter consegnare al richiedente, con tempestivo ritorno al fine di consentire ad altro Consigliere il medesimo diritto.
5. Il Sindaco, ove si rilevasse il rischio di cui al comma precedente, con motivato provvedimento, potrà differire la copiatura degli atti.
6. In tutti gli altri casi di accesso si applicano le norme previste dal presente regolamento.
7. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
8. Con l'esclusione dei casi previsti dall'art. 6, l'accesso agli atti di loro pertinenza da parte dei Consiglieri circoscrizionali avviene con le stesse modalità previste nei precedenti commi.

TITOLO SECONDO

CATEGORIE DI ATTI

Art. 5 **Atti accessibili**

1. Sono accessibili dai soggetti interessati tutti gli atti, esclusi quelli di cui ai successivi articoli 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente regolamento, che sono nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, sia che gli stessi siano stati formati dalla stessa Amministrazione, sia che i medesimi siano stati versati alla stessa da terzi soggetti, sia pubblici che privati.
2. Sono ostensibili, a richiesta di parte, sia gli atti finali dei procedimenti amministrativi che gli atti intermedi e iniziali degli stessi ed anche, qualora esistenti, gli atti integrativi dell'efficacia dei provvedimenti.
3. Ai sensi del D.lgs. 24 febbraio 1997, n.39, è assicurato a chiunque l'accesso alle informazioni relative all'ambiente in possesso del Comune, fatti salvi i casi di esclusione di cui all'art. 4 dello stesso decreto.

Art. 6 **Atti non accessibili**

1. Non sono accessibili gli atti che, nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, siano classificati segreti, ovvero che ricadano fra gli atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui ai successivi articoli 7, 8 e 9 del presente regolamento.
2. Sono sottratti all'accesso, per il tempo stabilito, gli atti temporaneamente riservati di cui al successivo articolo 10 del presente regolamento.
3. Sono esclusi dalle procedure di accesso gli atti indicati nel successivo articolo 11 del presente regolamento, per i quali vige la normativa ivi indicata.

Art. 7 **Atti segreti**

1. Sono atti segreti gli atti considerati tali dalla normativa di carattere nazionale.

2. In ogni caso in cui, per altro, l'Amministrazione comunale venga in possesso di un atto che all'apparenza possa considerarsi attinente alla sicurezza nazionale, intesa nelle sue varie articolazioni, la stessa può disporre la temporanea sottrazione dell'atto medesimo all'accesso, in attesa che la pubblica amministrazione centrale competente si pronunci sui caratteri dell'atto suddetto.
3. In presenza della fattispecie di cui al secondo comma, l'Amministrazione comunale provvede immediatamente ad informare della presenza dell'atto l'autorità centrale, trasmettendo lo stesso, secondo le procedure riservate, alla Prefettura.

Art. 8

Atti riservati

1. Sono considerati riservati e, pertanto, sottratti all'accesso tutti gli atti che riguardano la sfera riservata di terzi soggetti e, in particolare:
 - a) gli atti concernenti lo stato fisico e psichico di soggetti privati;
 - b) gli atti relativi alla condizione economica di soggetti privati;
 - c) gli atti attinenti alla condizione sociale e familiare di soggetti privati, con particolare riferimento a condizioni di disagio familiare e problemi di handicap;
 - d) gli atti riguardanti la sfera morale, nonché religiosa e di culto di soggetti privati;
 - e) i bilanci, gli inventari, gli stati patrimoniali e qualsiasi altro documento relativo ad imprese, ivi compresi gli atti di organizzazione aziendale;
 - f) atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale dell'ente, salvo che per l'interessato o suo patrocinatore;
 - g) dati personali di candidati ad un concorso e copie di test attitudinali;
 - h) atti di polizia giudiziaria e atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
 - i) ogni altro atto la cui divulgazione, per circostanze di tempo, di luogo o di natura, possa provocare violazione della sfera riservata di soggetti fisici o giuridici.
2. Sono parimenti considerati riservati fino alla conclusione del procedimento o alla stipula del negozio, gli atti preliminari posti in essere dall'Amministrazione stessa e da altre Amministrazioni pubbliche o privati per la costituzione di una società di capitali per l'assolvimento di interessi pubblici locali, e comunque tutti quegli atti di natura

negoziale che le parti in trattativa si impegnino a non divulgare, conformemente agli usi commerciali esistenti nella zona.

Art. 9

Atti riservati a richiesta di parte

1. I soggetti privati, che sono tenuti a presentare, a titolo di documentazione accessoria di un'istanza, atti concernenti la propria sfera riservata (ivi compresi progetti di costruzione o schemi di bilancio) possono chiedere all'Amministrazione comunale di considerare riservati tali atti, sottraendoli quindi all'accesso.
2. In tali casi, gli atti suddetti non possono formare oggetto di accesso in via amministrativa e se richiesti, dovrà essere opposto un rifiuto con la motivazione: "trattasi di documentazione accessoria di istanza, presentata da soggetto privato e per la quale lo stesso ha richiesto la tutela di riservatezza in via amministrativa".

Art. 10

Atti temporaneamente riservati

1. Qualsiasi atto che l'Amministrazione ritenga, anche per ragioni di opportunità, doversi sottrarre all'accesso per un tempo determinato, in quanto la sua divulgazione potrebbe comportare danni all'Amministrazione comunale o ad altri enti pubblici o privati ovvero a persone fisiche o giuridiche, deve essere dichiarato tale con provvedimento del Sindaco, indicandosi anche il termine finale dello stato di riservatezza, nonché le ragioni della riservatezza medesima.
2. Tale termine può anche essere prorogato per più di una volta, ma devono sempre essere indicate le ragioni della proroga.
3. In caso di richiesta di accesso ai documenti e agli atti di cui ai commi precedenti, il rifiuto deve essere motivato con l'indicazione che trattasi di atto temporaneamente riservato, e precisando il termine finale dello stato di riservatezza.
4. Vengono altresì temporaneamente esclusi dall'accesso:
 - a) l'elenco dei soggetti che nelle procedure di pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
 - b) l'elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati alle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente la trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'ente appaltante dell'aggiudicazione);

- c) computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- d) elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte dell'Amministrazione.

Art. 11

Atti esclusi dall'accesso

Sono esclusi dall'accesso:

1. gli atti endoprocedimentali fino a quando il procedimento non si è concluso; gli atti suddetti sono accessibili nell'ambito dell'accesso procedimentale di cui all'art. 2 del presente regolamento, ai sensi e nei limiti indicati nell'articolo medesimo; in nessun caso è consentito l'accesso agli atti endoprocedimentali, mentre il procedimento è in corso, se questi sono soggetti a discrezionalità tecnica;
2. gli atti dei procedimenti che abbiano una specifica regolamentazione relativa all'accesso, e, in particolare, gli atti dei procedimenti disciplinari, nei quali casi trova applicazione la normativa di specie;
3. gli atti (ivi comprese le denunce e gli esposti) intesi ad accertare un'infrazione di qualsiasi natura e specie, ai fini dell'irrogazione di sanzioni di competenza dell'Amministrazione comunale o di altra autorità pubblica, fino a quando il procedimento non si è concluso; gli esposti e le denunce, se ciò è richiesto dai firmatari, possono essere dichiarati comunque atti riservati in via amministrativa e sottratti, quindi, all'accesso;
4. gli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, fino a quando non è esaurito il relativo procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 24, sesto comma, e 13 della legge n.241 del 1990; resta salva la pubblicità specifica prevista per tali atti.

Art. 14

Accesso informale

1. L'accesso informale ha luogo in tutti i casi in cui non sussistano dubbi né sull'accessibilità dell'atto, né sull'interesse del richiedente, né sull'identità dello stesso, ovvero sui suoi poteri di rappresentanza.
2. L'accesso informale ha luogo con istanza verbale del richiedente, annotata in apposito registro in ordine cronologico, relativamente agli elementi identificativi del richiedente, all'atto visionato e alle eventuali fotocopie rilasciate.
3. L'accesso di cui al presente articolo ha luogo immediatamente dopo la registrazione della richiesta con la visura dell'atto e l'eventuale rilascio di fotocopie.
4. Se durante il corso del procedimento di accesso informale, dovessero emergere dubbi sugli elementi di cui al primo comma, ovvero l'operazione di accesso dovesse, per qualsiasi motivo, dimostrarsi impraticabile ovvero notevolmente laboriosa, il richiedente viene invitato a seguire la procedura di accesso formale di cui al successivo articolo.
5. Per nessun motivo può essere negato o differito l'accesso ad una richiesta informale.
6. In nessun caso un accesso che presenti i caratteri per l'applicabilità dell'informalità può essere convertito in accesso formale.
7. Se, però, il richiedente chiede di seguire la procedura dell'accesso formale, essa gli deve essere consentita.

Art. 15

Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita in tutti i casi in cui non sia possibile dar luogo all'accesso informale.
2. L'accesso formale ha luogo con la presentazione di un'istanza scritta da parte del richiedente, conformemente ad un modello predisposto dall'Amministrazione comunale, nella quale devono essere indicati le generalità del richiedente, gli estremi di un documento di identità personale, gli estremi degli atti da visionare o dei quali si chiede la fotocopia e lo specifico interesse del soggetto richiedente.
3. Il funzionario responsabile dell'accesso provvede ad identificare il richiedente sulla base del documento indicato nell'istanza, se lo stesso non è da lui personalmente conosciuto, e di ciò dà atto in calce all'istanza stessa.
4. Al richiedente viene rilasciato, come ricevuta della presentazione dell'istanza, un talloncino staccato dal modello predisposto, che deve contenere l'oggetto della

richiesta di accesso, la data della presentazione, il timbro tondo dell'Amministrazione comunale, la firma del responsabile dell'accesso e il numero cronologico di registrazione sull'apposito registro.

5. Ogni Servizio del Comune dovrà tenere la raccolta delle istanze formali, registrandole su apposito registro cronologico di Settore, anche in formato elettronico.
6. Si considera sempre accesso formale l'istanza pervenuta attraverso il protocollo generale per mezzo posta, purché la stessa contenga tutti gli elementi richiesti.
7. In tal caso, l'identificazione dell'interessato ha luogo in sede di esecuzione dell'accesso.