



# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Approvato con delibera di C.C. n. 26 del 14/09/2020

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

**1.** Il presente regolamento è adottato in l'attuazione dell'art. 43 del T.U.E.L. approvato con D.lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del medesimo D.lgs. che disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso e alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

## **Art. 2 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

**1.** Ai fini del presente regolamento:

- a) il diritto d'accesso alla documentazione amministrativa è il diritto riconosciuto ai Consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni;
- b) tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione delle notizie e delle informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

**2.** Il diritto d'accesso di cui al precedente comma si esercita mediante esame in visione o con acquisizione di copia, dei documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

**3.** Il consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso deve:

- a) improntare la sua condotta al senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento;
- b) comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e ragionevolezza, in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;
- c) non può abusare del diritto d'informazione riconosciuto dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i connotati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.

## **Art. 3 - Finalità e ambito d'applicazione del diritto d'accesso**

**1.** I Consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.

**2.** Ai fini dell'applicazione del comma 1, si chiarisce che le funzioni dei Consiglieri comunali sono quelle relative all'attività d'indirizzo e di controllo politico - amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del T.U.E.L..

**3.** Il diritto d'accesso del Consigliere comunale:

- a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il Consigliere comunale un organo di polizia giudiziaria;

b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di settore o di servizio, violando il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di “non-ingerenza” nell’attività dei responsabili di settore o di servizio;

c) non può degenerare in abuso del diritto d’informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell’Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

#### **Art. 4 – Esercizio del diritto di accesso**

**1.** Il diritto d’accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali si esercita con le modalità di seguito indicate e successive disposizione del presente regolamento.

**2.** L’accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale e, pertanto, non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell’obbligo di segretezza di cui all’art. 10 del presente regolamento.

**3.** Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi e di semplificazione della procedura, l’accesso deve essere esercitato mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile del settore competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente, utilizzando preferibilmente il modello di cui all’**allegato "A"**.

**4.** Al fine di consentire che le richieste d’accesso possano essere evase nei termini stabiliti, senza causare intralcio al funzionamento degli uffici, nonché senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, sono definite le seguenti modalità di presentazione:

**a)** nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l’individuazione;

**b)** ogni richiesta d’accesso, deve essere identificabile e rintracciabile con il numero di protocollo;

**5.** La richiesta è inammissibile:

a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell’accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l’atto in maniera univoca;

b) Se riguarda istruttorie ancora da adottare;

#### **Art. 5 – Esame della richiesta di accesso**

**1.** La richiesta d’accesso è esaminata dal Responsabile competente, che deve concludere il procedimento entro un termine ragionevole e, comunque, non superiore a giorni 20 lavorativi dalla presentazione della richiesta al protocollo, fatti salvi periodi di ferie, festività e malattia e compatibilmente con il normale svolgimento dell’attività amministrativa.

**2.** Tale termine può essere prorogato, per esigenze organizzative o di carico di lavoro; la richiesta di accesso deve essere, comunque, riscontrata entro trenta giorni dalla data di presentazione della stessa.

**3.** Nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data dell'avvenuta regolarizzazione/integrazione (farà fede la data del protocollo).

**4.** Viene fissata deroga ai termini summenzionati, qualora la richiesta di accesso verta su delibere di Consiglio Comunale, su delibere di Giunta Comunale e su Determina del Responsabile del Settore che sono in fase di stesura: in tal caso, non appena verrà pubblicato il provvedimento collegiale e/o individuale all'Albo Pretorio Comunale, verrà fornito accesso al Consigliere Comunale richiedente

**5.** Il procedimento di accesso si conclude con:

**a)** l'accoglimento della richiesta;

**b)** il non accoglimento della richiesta;

**c)** il differimento o la limitazione dell'accesso.

#### **Art. 6 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

**1.** In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede ad evadere la richiesta mediante: l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia.

**2.** L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere comunale richiedente personalmente e avviene presso l'ufficio competente alla presenza, ove necessaria, di personale addetto, per il tempo necessario e, comunque, coordinandosi con gli uffici comunali e i rispettivi orari di ricevimento e/o accesso al pubblico.

**3.** Il consigliere comunale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

**4.** È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di esso o, comunque, alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione, il Consigliere comunale è soggetto alle sanzioni amministrative, civili e penali previste dalla normativa vigente e se dovuto al risarcimento del danno.

**5.** In caso di estrazione di copia dei documenti, gli atti e i documenti oggetto di rilascio devono essere siglati dal Responsabile di servizio autorizzante l'accesso, in ogni singolo foglio, apponendosi altresì tra le pagine idoneo timbro di congiunzione. Nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto, deve essere annotato il totale dei fogli rilasciati e come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del consigliere comunale ricevente. Sulla documentazione consegnata al consigliere comunale dovrà essere apposta la seguente dicitura: "*la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al consigliere comunale \_\_\_\_\_, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione*".

### **Art. 7 - Differimento, limitazione e diniego**

1. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti dal Responsabile del procedimento ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui al successivo art. 11 del presente regolamento.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.
3. Il diniego della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 11 o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

### **Art. 8 – Gratuità del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento è gratuito.

### **Art. 9 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso**

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.
2. Il consigliere comunale non può fare uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini personali.
3. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri comunali sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

### **Art. 10 - Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati**

1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il nome e cognome del consigliere comunale cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.
2. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere comunale, sono rilasciate:
  - a) in carta libera, giusta il n. 1 dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642;
  - b) in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

### **Art. 11 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

1. Entro l'ambito d'applicazione di cui al precedente art. 3, i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei Consiglieri i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
  - b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
  - c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale (anche dell'avvocatura interna) e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale (art. 2 D.P.C.M. 200/1996, sent. C.D.S.-Sez. V n. 1893 del 2.4.2001 e Sez. IV n. 6200/2003);
  - d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;
  - e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale; riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere comunale;
  - g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale o del Sindaco o dei Responsabili di Settori, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono (es.: fascicoli istruttori di deliberazioni non ancora inserite all'ordine del giorno d'una seduta; fascicolo istruttorio d'un decreto non ancora emanato; fascicolo istruttorio d'una concessione edilizia non ancora rilasciata o rifiutata; etc.);
  - h) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere comunale o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico-amministrativo.
- 3.** Giusta l'orientamento generale dell'art. 24 c. 4 L. 241/1990, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, la gestione dei rapporti di lavoro, etc.).
- 4.** Nel caso in cui la richiesta afferisca a determinati archi temporali, per cui l'accesso risulti gravoso per la funzionalità dell'Ente, sebbene ammissibile, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e temperando di volta in volta le opposte esigenze.
- 5.** Sono esclusi atti meramente personali redatti dai dipendenti o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci ovvero appunti personali propedeutici alla redazione di atti amministrativi.

**6.** Esulano altresì dall'accesso, puntualizzazioni inerenti a direttive gestionali interne e atti di micro-organizzazione che il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori svolgano nei confronti dei dipendenti subordinati costituenti semplici informative sugli indirizzi gestionali forniti dall'amministrazione, sulle quali il controllo non va esercitato, afferendo all'ente il controllo gestionale e la valutazione finale e complessiva dei servizi e non sui singoli atti di organizzazione, di cui rispondono i soggetti responsabili solo in sede di verifica di attuazione delle direttive fornite dall'organo politico.

**7.** In ogni caso l'accesso non può essere utilizzato per indurre o costringere l'amministrazione a formare atti nuovi rispetto ai documenti amministrativi già esistenti, ovvero a compiere un'attività di elaborazione di dati e documenti.

#### **Art. 12 – Orario**

**1.** Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copie, viene esercitato secondo le regole sotto indicate:

- la presentazione della richiesta deve avvenire presso l'Ufficio Protocollo. La richiesta può essere consegnata a mano; a mezzo servizio postale, allegando in questo caso d'idoneo documento di riconoscimento; attraverso invio telematico, in tale ipotesi la richiesta potrà pervenire tramite mail semplice (munita di idoneo documento di riconoscimento) o tramite PEC;

- per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, alla visione degli atti da parte dei Consiglieri è riservato un giorno alla settimana, individuato dai singoli Responsabili di Settore, che indicheranno a tal fine un'apposita fascia oraria.

#### **Art. 13 – Abrogazioni**

**1.** Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altra disposizione regolamentare con essa incompatibile.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

**MODELLO RICHIESTA**

**Al Comune di Ricigliano**

**Responsabile** \_\_\_\_\_

**S E D E**

I/la      Sottoscritto/a      \_\_\_\_\_      nato/a      a  
\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n.  
—

Telefono \_\_\_\_\_ indirizzo pec \_\_\_\_\_, in  
qualità di Consigliere comunale

**CHIEDE**

\_ di poter esaminare il seguente documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_ il rilascio di copia semplice del seguente documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Sottoscritto dichiara che il proprio interesse è motivato dall'esigenza di acquisire le informazioni necessarie o utili ad esercitare il proprio mandato d'indirizzo e controllo politico-amministrativo di cui all'art. 42 del D.lgs. 267/2000.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Il Consigliere comunale

\_\_\_\_\_

=====

**ESITO**

**Richiesta evasa il** \_\_\_\_\_

Firma del ricevente \_\_\_\_\_

Firma del funzionario competente al rilascio

\_\_\_\_\_