

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, IN ATTUAZIONE
DELL'ART. 43 C. 2 DEL D.LGS. 267/2000.**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato per 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 enunciano e disciplinano:

- a) gli atti di competenza esclusiva del Consiglio comunale e quindi dei Consiglieri comunali;
- b) il dovere in capo agli Amministratori del rispetto della distinzione e separazione tra attività degli stessi Amministratori e quella dei dirigenti o responsabili di servizio.

Art. 2 – Definizione del diritto d'accesso

1. Ai fini del presente regolamento:

- a) il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni;
- b) tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le 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 diritto d'accesso di cui al comma 1 va improntato a senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento, ragion per cui dev'essere esercitato con moderazione e civilmente, quindi:

- a) in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;
- b) durante gli orari di apertura al pubblico, di guisa da non recare intralcio allo svolgimento delle attività degli uffici.

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

1. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi (es.: copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni istituite per legge, dei bandi, di atti emanati dai funzionari di cui agli artt. 107 e 109 c. 2 D.Lgs. 267/2000, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste o proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, allorché non siano già pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente), 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. L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto solo quando trattasi di atti ricollegabili all'attività d'indirizzo e controllo nonché agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui il diritto d'accesso è finalizzato.

3. Ai fini dell'applicazione dei commi 1 e 2, 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..

4. Il diritto d'accesso del consigliere, riconducibile alle sue funzioni pubblicistiche, implicanti anche la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale:

- a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il consigliere un organo di polizia giudiziaria;
- b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di settore o di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di "non-ingerenza" nell'attività dei responsabili di servizio o di settore;

c) non può tralignare 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. In proposito, il presente regolamento si richiama alla fondamentale sentenza del Consiglio di Stato – Sez. V, 28 novembre 2006 n. 6960.

5. La richiesta è inammissibile:

- a) se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- b) se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- c) se riguarda atti ancora da adottare;
- d) se concerne intere categorie di atti.

Art. 4 – Gratuità del diritto d'accesso

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

Art. 5 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

- 1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.
- 2. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.
- 3. A fine mandato, i documenti ottenuti nel quinquennio devono essere restituiti, senza farne ulteriore copia, per assicurare sia l'osservanza del segreto d'ufficio che l'esclusività dell'uso per le funzioni consiliari.

Art. 6 – 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.
- 2. L'accesso dei consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.
- 3. 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) 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;
 - f) 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;
 - g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio o del Sindaco o dei Responsabili di servizio, 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 o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo.

4. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale o l'intera attività gestionale dei responsabili di servizio, in quanto esulanti dall'ambito dell'indirizzo e controllo politico o dell'alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui all'art. 78 c. 1 D.Lgs. 267/2000.

5. Giusta l'orientamento generale dell'art. 24 c. 4 L. 241/1990, come sostituito dall'art. 16 L. 15/2005, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (protocollo, registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti l'organizzazione degli uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, etc.). Specificamente in relazione al protocollo si richiama la sentenza del Consiglio di Stato – sez. V n. 5109.

6. 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 contemperando di volta in volta le opposte esigenze.

7. Per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, si ritengono contrarie al principio di moderazione e non sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di:

a) progetti e relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o provvedimenti gestionali, poiché non hanno forma propria di documento amministrativo (art. 22 c. 4 L. 241/1990, come modificato dalla L. 15/2005). In tal caso il diritto d'informazione del consigliere si ritiene soddisfatto con la visione o pubblicazione degli atti, nel mentre il diritto all'estrazione di copia s'intende realizzato con la sua riproduzione su un supporto informatico fornito dal consigliere stesso;

b) copia del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità. Invece, è consentita la riproduzione di singole pagine inerenti specifiche annotazioni, da precisare.

8. Le limitazioni alla visione ed estrazione di copia dal protocollo, di cui ai commi precedenti, si fonda sulla considerazione che in esso possono sussistere annotazioni concernenti situazioni coperte da segreto reale (es. segreto istruttorio penale) o che devono restare riservate per legge verso chiunque (es. segreto di Stato di cui all'art. 12 L. 801/1977). Analoghe considerazioni valgono per gli altri registri detenuti in Comune.

Art. 7 - Diritto d'accesso sui brogliacci e sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

1. I consiglieri comunali non hanno diritto d'accesso agli appunti presi dai segretari comunali durante le sedute degli organi collegiali (brogliacci) poiché si tratta di ausili alla memoria (meri strumenti di lavoro) che i segretari stessi possono distruggere o non conservare in Comune. Identica disciplina vale per le eventuali registrazioni sonore della seduta, ove non sia loro attribuito valore formale di verbale.

2. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso alle bozze definitive (proposte) di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 8 - 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 di 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 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, 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. 9 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, che, sulla base della richiesta, individua il dipendente responsabile del procedimento per la evasione della richiesta, o in sua assenza, il dipendente addetto del medesimo ufficio.

Art. 10 – Presentazione della richiesta d'accesso

1. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, di cui al presente regolamento, è esercitato dai consiglieri comunali mediante richiesta scritta indirizzata al segretario comunale.

2. 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 univocamente al protocollo;
- c) la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito "modello", deve essere specifica e deve individuare il singolo documento amministrativo.

ART. 11 – Modalità di presentazione della richiesta

- 1) I consiglieri interessati presenteranno per iscritto detta richiesta compilando il modello allegato, questo anche perché vi sia traccia dei documenti consultati o ricevuti in copia dai consiglieri, e delle relative date di richiesta e di rilascio ed anche per salvaguardare il corretto operato degli uffici comunali;
- 2) Il segretario trasmetterà al dipendente titolare degli atti la richiesta del consigliere concordando con lo stesso i tempi del rilascio, che dovranno essere i più celeri possibili, tenuto presente la consistenza degli atti richiesti e la reperibilità degli stessi e la mole di lavoro ordinario dell'ufficio;
- 3) Il dipendente apporrà su ogni copia il timbro di dicitura "copia conforme all'originale", la firma e la data della copia conforme;
- 4) Sempre a cura del dipendente, su ogni singolo foglio rilasciato, verrà stampigliato la dicitura: "copia rilasciata al Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 per l'espletamento del mandato elettivo, lo stesso è tenuto al segreto di ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge, e con espresso divieto di riproduzione e diffusione";
- 5) Successivamente il dipendente, curando di tenere copia dell'elenco degli atti rilasciati, rimetterà al segretario le copie degli atti richiesti;
- 6) Il Segretario provvederà a consegnare gli atti richiesti al consigliere comunale, previa sottoscrizione della ricevuta;
- 7) Nel caso di diniego di accesso agli atti, il segretario, sentito il dipendente interessato, comunicherà, per iscritto, detto diniego al consigliere con le motivazioni relative.

Art. 12 Giorni ed Orari

- 1) la presentazione della richiesta e la visione degli atti deve avvenire due 2 (due) giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario comunale, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie;
- 2) Il diritto di accesso, sia di informazione che di visione e di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:
 - a) La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato al Segretario comunale .
 - b) Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Segretario comunale che, il quale mette la pratica a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.
 - c) Le copie dei documenti verranno rilasciati entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta al rilascio; se la richiesta concerne atti non immediatamente disponibili, o sono stati richiesti più documenti la data del rilascio viene concordata con il segretario comunale e deve avvenire al più tardi nei trenta giorni successivi.

Art. 13 – Esame della richiesta d'accesso

1. La richiesta d'accesso è esaminata dal responsabile competente, che deve concludere il procedimento nel termine di 20 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo.
2. Il termine può essere prorogato sino a 40 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro, oltretché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione di cui alla lett. d) dell'art. 10 c. 2.
3. 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. 14 - Accoglimento richiesta d'accesso

1. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione in *internet* contenente le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. E' 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 è escluso per un mese dall'esercizio del diritto d'accesso, impregiudicate le eventuali sanzioni penali e il risarcimento del danno.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente: personalmente e da solo;
Non può essere consentito l'esame di documenti con la presenza di esperti o di delegati, non essendo gli stessi tenuti al segreto d'ufficio come il consigliere.
Il consigliere può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
5. In caso d'estrazione di copia dei documenti, la stessa è rilasciata con un'annotazione che la identifica e contraddistingue rispetto alle altre copie di documenti rilasciate ai cittadini in genere, specificandosi che è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. Altresì, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma tanto del consigliere ricevente che del responsabile di servizio autorizzante l'accesso.

Art. 15 - Segreto d'ufficio e tutela della privacy

1. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge ed al divieto di divulgazione dei dati personali di cui alla DLgs 196/2003.

Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini diversi dall'esercizio delle funzioni i documenti e le informazioni ottenuti.

Art. 16 - Non accoglimento, differimento, limitazione

1. Il non accoglimento della richiesta d'accesso è disposto dal responsabile del procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui al precedente art. 6 o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento oltre il termine di cui al precedente c. 1 o la limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento, ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui all'art. 6.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

Art. 17 - Vigilanza

1. Il segretario comunale esercita l'alta vigilanza sul rispetto del presente regolamento, coordina l'attività dei responsabili del procedimento d'accesso e impartisce direttive o disposizioni al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi qui stabiliti.

Art. 18 - Abrogazioni

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

Art. 19 - Entrata in vigore

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