



# **COMUNE DI GIUNGANO**

**Provincia di Salerno**

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(art.43 - comma 2 - del Decreto Legislativo 267/2000)

Approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 22.05.2017  
Modificato con delibera di C.C.n. 47 del 27.10. 2017

## **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, nonché ai sensi dello Statuto, art.10, e dell'art.9, commi 3 e 4, del Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale.

## **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 di 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 riconosciutogli dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i conaturati 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. 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 dipartimento 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 dipartimento;
- 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. Il Consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta e l'esercizio del mandato.
4. 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 competente utilizzando esclusivamente il modello di cui all'**allegato "A"**. In caso di richiesta verbale di accesso il responsabile del servizio competente, procederà personalmente alla compilazione del modello di cui all'**allegato "A"** ed acquisirà la richiesta previa sottoscrizione da parte del consigliere comunale richiedente.
5. La richiesta deve essere determinata e non generica e dovrà:
  - a) indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) essere identificabile e rintracciabile o con il numero di protocollo o con descrizione formale dell'atto stesso, qualora non si conosca il numero di protocollo;
  - c) essere formulata utilizzando l'apposito modello, allegato al presente regolamento (**allegato "A"**).

6. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del servizio deve invitare entro 5 giorni, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 giorni.

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;
- c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc).

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

1. la richiesta di accesso è esaminata dal Responsabile del servizio competente per materia, che provvederà a riscontrarla entro 7 giorni se trattasi di richiesta di presa visione dell'atto e nel termine di 15 giorni nel caso di richiesta di copia dell'atto
2. Tali termini possono essere prorogati per esigenze organizzative o di carico di lavoro, fermo restando che la richiesta di accesso deve essere riscontrata entro trenta giorni dalla data di presentazione della stessa.
3. Il procedimento di accesso si conclude con:
  - a) l'accoglimento della richiesta;
  - b) il diniego 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 provvede ad evadere la richiesta mediante: l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia ovvero altra modalità ritenuta idonea e comunque privilegiando le modalità informatiche al fine del contenimento dei costi.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere comunale richiedente personalmente ed avviene presso l'ufficio competente per materia, nelle ore concordate, alla presenza, del personale addetto.
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 timbrati dal Responsabile, in ogni singolo foglio, apponendosi altresì tra le pagine idoneo timbro di congiunzione. Nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto, deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al 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 apposto un timbro recante 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 Servizio, 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 ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 11 o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
4. Avverso agli atti con i quali si dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere comunale può proporre istanza di riesame al Segretario Comunale entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego che è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

#### **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. 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 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 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 dei Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono;
  - 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. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale o l'intera attività gestionale dei Responsabili dei Servizi ivi incluse le procedure attuate, 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 e pertanto le relative richieste non sono ammissibili.
4. 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.).
5. È escluso l'accesso nella forma della riproduzione fotostatica, per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, in ogni caso, ritenendo soddisfatto l'obbligo e il diritto di informazione nei confronti del consigliere comunale con la visione o pubblicazione degli atti, nei seguenti casi:
- 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) e perché trattasi di specificazioni tecniche sottratte alla competenza dei consiglieri ai sensi degli artt. 42 e 78 del d.lgs. 267/2000;

b) copia integrale 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.

6. 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 - Abrogazioni**

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

#### **Art. 13 - Entrata in vigore**

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

**MODELLO RICHIESTA**

**Al Comune di Giungano  
Al Responsabile del  
Servizio \_\_\_\_\_  
S E D E**

Richiesta ex art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/2000 per l'accesso dei Consiglieri ai documenti amministrativi

I/la Sottoscritto/a .....  
nato/a .....  
in qualità di Consigliere comunale del gruppo consiliare  
“ .....”

**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.  
Giungano .....

Il Consigliere comunale

.....

=====

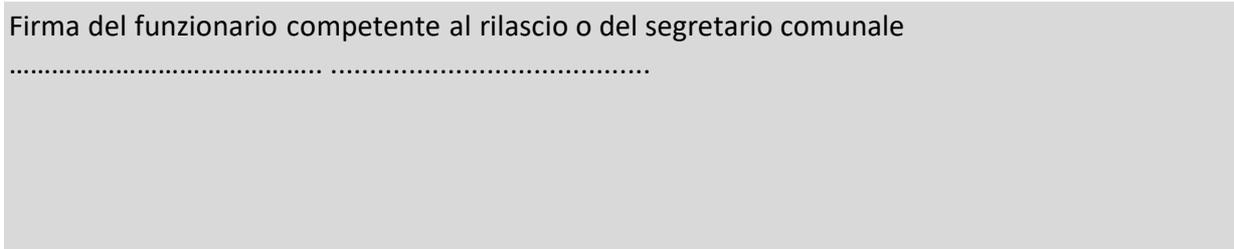
**ESITO**

**Richiesta evasa il .....**

Firma del ricevente

Firma del funzionario competente al rilascio o del segretario comunale

.....



Richiesta differita con nota del .....

Richiesta negata con nota del .....

Il funzionario  
responsabile

---

N.B.

1) L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto quando trattasi di atti collegati all'attività di indirizzo e controllo o agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui l'accesso è preordinato.

2) Il Consigliere comunale è vincolato al segreto d'ufficio. L'uso improprio, la diffusione e la riproduzione degli atti acquisiti sono perseguibili a norma di legge.

3) Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (codice della *privacy*) il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica amministrazione.

---