



**COMUNE DI SCHIAVI DI ABRUZZO**  
(Provincia di Chieti)

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

## **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso e alla copia degli atti e dei documenti utili all'espletamento del mandato ed è adottato in attuazione dell'art. 43 del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000.

Le norme che seguono tengono conto delle esigue risorse strumentali e di personale in dotazione al Comune di Schiavi di Abruzzo.

## **ART. 2 – Diritto di accesso**

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Il consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici.

Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente attuando strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, per la loro numerosità determinano un aggravio del lavoro degli uffici ed un sindacato generale dell'attività degli organi decidenti e deliberanti. L'accesso non può essere utilizzato per indurre l'Amministrazione a produrre atti nuovi rispetto a quelli esistenti o compiere attività di elaborazione dati.

Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **ART. 3 – Segreto d'Ufficio**

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge. I consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

## **ART. 4 – Limiti al diritto di accesso**

I consiglieri comunali hanno diritto di 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 petizioni presentate dai cittadini e di richieste), allorquando non siano già pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato.

L'accesso dei consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte di consiglieri i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale e/o amministrativo-contabile, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio, salvo acquisizione nulla osta da parte degli organi competenti (es. Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti, ecc.);
- b) riguardanti le strutture, i mezzi, le donazioni, 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, al fine di tutelare il segreto professionale;

- 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 con i 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, quali ad es. brogliacci, atti interni o simili;
- 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;
- i) inerenti tutta la minuta attività del personale e/o l'intera attività gestionale dei responsabili di servizio.

Inoltre, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali.

Il diritto di accesso del consigliere non può invadere le funzioni, le competenze e le prerogative dei responsabili di servizio violando il principio della separazione tra politica e gestione, nonché il dovere in capo agli amministratori di non ingerenza nell'attività degli organi amministrativi né può trasformarsi in una pretesa di indagine generalizzata alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività amministrative.

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.

#### **ART. 5 – Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati**

In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per 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 cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta di accesso.

Le copie recano l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale di accesso connesso alla carica di consigliere.

#### **ART. 6 – Responsabili del procedimento**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio competente a fornire l'atto e a detenerlo.

#### **ART. 7 – Richiesta di accesso per visione atti**

Il diritto di accesso agli atti è esercitato mediante richiesta scritta redatta esclusivamente sul modello allegato "A" rivolta al Responsabile del servizio che provvede entro giorni dieci lavorativi. Resta esclusa qualsiasi altra forma di comunicazione, fax, email, ecc. Qualora la visione non si concluda entro la giornata concordata, sarà individuata altra data entro la quale concluderla compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Per consentire che le richieste possano essere evase nei tempi stabiliti, senza causare intralcio al funzionamento degli uffici e senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali:

- nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- ogni richiesta deve essere rintracciata univocamente al protocollo;
- in caso di presentazione di domanda irregolare o incompleta, il Responsabile del servizio, entro sette giorni invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.

La visione degli atti avviene presso l'ufficio di Segreteria comunale alla presenza e nei giorni di servizio del titolare.

E' vietato asportare documenti, tracciare segni su di essi o alterarli in qualunque modo.

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

In caso di richiesta di estrazione di copie, la stessa va formulata su conforme modello e i documenti saranno rilasciati entro i termini di dieci giorni successivi alla visione.

Al termine della visione il consigliere sottoscriverà sul modulo della richiesta l'avvenuta visione della documentazione.

L'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlati agli argomenti posti all'ordine del giorno, avviene in maniera diretta ed immediata alla richiesta verbale.

La documentazione relativa alle proposte iscritte all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei consiglieri entro i termini stabiliti dallo Statuto e dei Regolamenti vigenti.

### **ART. 8 – Richiesta di accesso per l'estrazione di copie**

La richiesta di estrazione di copie va formulata in forma scritta secondo lo schema di cui all'allegato "A", deve essere determinata e non generica, riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e documenti richiesti o l'indicazione degli elementi che consentono di individuare l'atto oggetto della richiesta.

La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico;
- se concerne intere categorie di atti
- se riguarda istruttoria di atti non ancora adottati
- se concerne atti adottati successivamente ad una certa data;

Entro i successivi trenta giorni il responsabile provvede al rilascio della copia direttamente al consigliere il quale sottoscriverà il modulo della richiesta per ricevuta della copia.

Sulla documentazione consegnata al consigliere dovrà essere apposta la dicitura "Copia rilasciata al Consigliere comunale \_\_\_\_\_ per espletamento del mandato". Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio su ogni pagina del documento

### **ART. 9 – Il diniego dell'accesso**

Avverso agli atti con i quali i responsabili del servizio dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o evidenziano ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere può chiedere il riesame al Segretario Comunale entro giorni quindici dalla comunicazione di diniego, entro i successivi quindici giorni il Segretario emette proprio atto sull'istanza di riesame.

Il consigliere può proporre ricorso al diniego di accesso nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **ART. 10 – Orari**

Il diritto di accesso viene esercitato secondo le regole sottoindicate:

- la presentazione della richiesta deve avvenire negli orari di apertura degli uffici;
- la visione e il rilascio di copie è consentita, nel rispetto dei termini previsti, nei giorni di presenza del Segretario Comunale.

### **ART. 11 – Gratuità dell'accesso**

Il consigliere comunale ha diritto di ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

MODELLO RICHIESTA

Richiesta ex 'art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/20003 sull'accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi

Il/la Sottoscritto/a ..... nato/a a .....

il ..... e residente a ..... in via ..... n. ....

Telefono ....., in qualità di consigliere comunale del gruppo .....

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 le attività d'indirizzo e controllo politico-amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

Il Consigliere comunale

.....

Il Funzionario competente al rilascio .....

Richiesta evasa il.....

Firma del funzionario: ..... Firma del ricevente .....

Richiesta differita con nota del.....

Richiesta negata con nota del.....

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.