



# **COMUNE DI BROLO**

**AREA METROPOLITANA DI MESSINA**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI ACCESSO  
AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI IN ATTUAZIONE DEL  
DISPOSTO DELL'ART. 43, DEL D.L.GS 267/2000.**

Approvato con Delibera di C. Comunale n. 59 del 12/08/2019



# **COMUNE DI BROLO**

**AREA METROPOLITANA DI MESSINA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI IN ATTUAZIONE DEL  
DISPOSTO DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000**

# INDICE

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Diritto di accesso ed informazione: finalità ed ambito di applicazione

Art. 3 - Diritto d'accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

Art. 4 - Diritto di accesso - gratuità

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

Art. 6 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 8 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti presentazione della richiesta di accesso

Art. 9 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - non accoglimento, differimento, limitazione

Art. 10 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - accesso al protocollo

Art. 11 - Vigilanza

Art. 12 Entrata in vigore

## **Articolo 1- Principi generali**

1. I consiglieri comunali e provinciali, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.lgs. 267/2000 (TUEL), hanno diritto *"di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro 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 specificamente determinati dalla legge"* in modo da potere valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale ed esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio Comunale.

## **Articolo 2 - Diritto di accesso ed informazione; finalità ed ambito di applicazione**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, nonché ai dati che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al mandato; il "mandato" costituisce perciò, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite all'esercizio di tale diritto.

2. Il consigliere comunale che esercita il diritto di accesso deve improntare la sua condotta al senso di responsabilità e leale collaborazione, al rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento. Il consigliere, in particolare, deve rispettare i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, in modo da arrecare minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, agli uffici ed al personale comunale. Non sono consentite richieste di accesso finalizzate al puro disturbo o che abbiano la mera finalità di aggravare la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente.

3. Il diritto di accesso, si esercita mediante richiesta di informazioni e, previa istanza, esame in visione e/o rilascio di copia degli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico -

amministrativo nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano rispettivamente gli atti di competenza del Consiglio Comunale e dei doveri e del comportamento degli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **Articolo 3 - Diritto d'accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio**

1. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso alle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale, nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse. Le modalità di tale accesso, sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

### **Articolo 4 - Diritto di accesso - gratuità**

1. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti, avviene gratuitamente, con esenzione dal pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria.

2. Ove richiesto dal consigliere, la trasmissione dei documenti oggetto di diritto di accesso, può avvenire a mezzo pec.

### **Articolo 5 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso**

1. I consiglieri comunali, sono tenuti al segreto d'ufficio ed al rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, 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. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere, pubblicare o, comunque, utilizzare ai fini commerciali, ovvero per interessi personali, i

documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

#### **Articolo 6 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti**

1. Nell'ambito di applicazione di cui all'art. 2 del presente regolamento gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi previsti dalla legge.

2. Sono esclusi dall'accesso da parte dei consiglieri gli atti e i documenti:

a) formati o detenuti in connessione ad un procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

b) riguardanti gli scritti defensionali, i pareri legali e la relativa corrispondenza informativa degli Avvocati comunali e dei Professionisti esterni di fiducia incaricati dall'Amministrazione, allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure contenziose o precontenziose curate dagli Uffici Comunali;

c) aventi ad oggetto la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, gruppi, associazioni ed, in particolare, sono sottratti all'accesso i documenti attinenti la sfera sanitaria, professionale e finanziaria, salvo che non venga dimostrata la connessione con i compiti e le prerogative del consigliere;

d) gli atti preparatori od istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale o del Sindaco o dei Dirigenti di Settore fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono;

e) qualora risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere, nel qual caso il diritto di accesso, può essere esercitato ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990;

3. Il diritto di accesso, può essere differito nei casi previsti dalla legge dal Responsabile del Servizio competente, inteso come Responsabile del Servizio che detiene l'atto o il documento, previo provvedimento motivato contenente il termine del differimento stesso.

4. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs. 50/2016, in quanto trattasi di norma speciale.

5. Nel caso in cui la richiesta afferisca ad archi temporali risalenti nel tempo per cui la ricerca degli atti comporti tempi maggiori rispetto al termine stabilito, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) può essere soddisfatta anche progressivamente, con provvedimento motivato.

6. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi (ad esempio progetti, elaborati grafici, etc.) la cui fotoriproduzione non sia immediatamente riproducibile e comporti un costo elevato e gravoso impegno del personale, fermo restando l'immediato diritto di visione degli atti, potranno essere adottate dagli Uffici modalità alternative di estrazione di copia, quali la riproduzione su supporto magnetico o digitale.

7. Sono escluse dall'accesso, l'elaborazione dei dati e le operazioni di analisi.

8. La richiesta di accesso non è accoglibile:

- 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;
- se concerne intere categorie di atti (es. tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, tutti gli atti afferenti una determinata tematica, ecc).

### **Articolo 7 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Dirigente del Servizio (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa), inteso quale Servizio a suo tempo competente a formare il documento o attualmente competente a detenerlo stabilmente.

### **Articolo 8 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti presentazione della richiesta di accesso**

1. L'accesso deve essere esercitato direttamente e personalmente dai consiglieri comunali. Non sono ammesse pertanto richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza e riservatezza di cui agli artt. 5 e 6 del presente regolamento.

2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato, fatto salvo quanto previsto all'art. 6.

3. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità ed i termini di cui ai successivi commi attraverso:

a) l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali;

b) la visione, previa richiesta, di atti e documenti;

c) il rilascio, previa richiesta, di copie di atti e documenti.

4. 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.

5. La richiesta di notizie ed informazioni, di cui al comma 3 lett. a), viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato presso il Servizio competente in materia nei giorni e negli orari prestabiliti dal Segretario Comunale con apposito provvedimento.

6. La richiesta di visione degli atti e documenti, di cui al comma 3 lett. b), deve essere presentata dai consiglieri per iscritto al Responsabile del Servizio competente in materia, che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi, salvo quanto previsto all'art.6. L'esame dei documenti è effettuato, alla presenza del personale addetto, nei giorni e negli orari prestabiliti dal Segretario Comunale con apposito provvedimento ed, in mancanza, concordati con il Responsabile del Servizio. Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta, l'avvenuta visione della documentazione.

7. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

8. La richiesta di rilascio di copie di atti e documenti, di cui al comma 3 lett. c), deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite la pec del protocollo dell'Ente, al Sindaco o al Responsabile del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

9. La richiesta, deve essere determinata e non generica e deve riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto o gli atti oggetto dell'accesso. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Servizio competente, invita, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla. Il termine per la risposta all'istanza, decorre dal ricevimento dell'istanza completata e/o regolarizzata.

10. In relazione alla richiesta di accesso di cui al comma 3, lett. c), il Responsabile del Servizio che detiene l'atto, provvede al riscontro della richiesta nel minor tempo possibile, compatibilmente con il soddisfacimento degli adempimenti ordinari e straordinari di ciascun ufficio e, comunque, entro un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Se la richiesta riveste carattere di urgenza, adeguatamente motivata, tale termine è ridotto a quindici giorni.

11. In caso di rilascio di copia dei documenti, deve risultare l'indicazione del nominativo del Consigliere ricevente e del Responsabile del Servizio autorizzante l'accesso. Le copie vengono rilasciate senza spese a carico del richiedente con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio delle funzioni connesse alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato B, b. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni. Sulle stesse sarà apposto in ogni pagina apposito bollo e/o dicitura/stampiglia.

12. Qualora l'atto o il documento richiesto sia oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale

del Comune di Brolo, l'Ufficio comunicherà direttamente al Consigliere richiedente il relativo link di pubblicazione.

13. 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

#### **Articolo 9 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - non accoglimento, differimento, limitazione**

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle ipotesi di cui all'articolo 6 del Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso o il non accoglimento, ne indica la durata e la motivazione.

#### **Articolo 10 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti - accesso al protocollo**

1. Fermo restando che l'elenco delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, l'elenco delle determinazioni, l'elenco dei decreti e delle ordinanze sono liberamente consultabili all'albo pretorio on line, ai Consiglieri Comunali che formuleranno richiesta di accesso al protocollo generale dell'Ente, potranno essere messe a disposizione modalità di accesso dedicate (codici di identificazione e password) per visionare, tramite apposita postazione, il registro del protocollo in entrata ed in uscita. I Consiglieri comunali rimangono responsabili della segretezza e della custodia delle credenziali di accesso (password).

2. L'accesso al protocollo informatico consentirà di acquisire dati di sintesi del protocollo: l'"oggetto" e gli estremi degli atti protocollati al fine di consentire ai consiglieri di individuare gli atti/documenti di cui chiedere la visione e/o l'estrazione in copia.

3. Qualora sulla base di quanto appreso durante tale prima fase o, comunque, indipendentemente da questa, emergesse la necessità di prendere visione o di richiedere copia di particolari atti o documenti, i consiglieri Comunali hanno la facoltà di richiederne per iscritto e, per ogni singolo atto, la visione e/o la copia secondo le modalità esplicitate nel precedente articolo 8.

4. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del Regolamento, l'Ente provvederà a mettere a disposizione una postazione all'interno degli uffici dell'Ente, dalla quale i consiglieri potranno esercitare l'accesso al protocollo per come regolamentato dal presente articolo.

### **Articolo 11 - Vigilanza**

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

### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

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

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con esso.

3. In sede di prima applicazione, le norme regolamentari si applicano a tutte le istanze di accesso per le quali, benché presentate prima dell'entrata in vigore del regolamento, non siano ancora state evase.