

**COMUNE DI SANT'OMERO**  
**PROVINCIA DI TERAMO**



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

**Adottato Con Delibera Di Consiglio Comunale N. 25 Del 23 Giugno '05**

**Art.1**

## **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.Lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano:
  - gli atti di competenza esclusiva del Consiglio Comunale e quindi dei Consiglieri Comunali;
  - il dovere in capo agli Amministratori del rispetto della distinzione e separazione tra attività degli stessi Amministratori e quella dei dirigenti e responsabili di servizio.

## **Art. 2**

### **Diritto di accesso – definizione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri Comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni:
  - esame o visione;
  - di estrazione di copia dei documenti amministrativi;
  - di informazione sullo stato degli atti e dei procedimenti utili all'espletamento del mandato elettorale, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **Art. 3**

### **Diritto di accesso – finalità e ambito di applicazione**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il quale costituisce, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite a tale diritto pretensivo, di seguito rappresentato e precisato.
2. Ai fini dell'applicazione del 1 comma le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico – amministrativo e all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.
3. L'esercizio delle funzioni esistenti in capo ai componenti il Consiglio Comunale come sopra elencate e, quindi, l'esercizio del diritto di accesso riconoscibile nell'attuazione delle funzioni pubblicistiche, non può invadere le funzioni, le competenze e la responsabilità dei dirigenti del Comune o dei responsabili del servizio. Ai fini del riconoscimento del diritto di accesso in capo ai Consiglieri è necessario rispettare il principio della separazione dei poteri politico e gestionale ed il relativo dovere, in capo all'Amministratore, di non "ingerenza" nell'attività dei responsabili dei servizi, principio espresso all'art. 78 del D.Lgs. 267/2000.
4. L'accesso sugli atti emessi dall'Amministrazione va riconosciuto, pertanto, quando gli stessi siano collegati in via preparatoria o attuativa all'attività di indirizzo e controllo sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale, cui l'accesso è finalizzato.

## **Art. 4**

### **Diritto d'accesso – gratuità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali, allorché venga ritenuto ammissibile, è in linea di massima gratuito.

## **Art. 5**

### **Segreto d'ufficio**

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

## **Art. 6**

### **Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti**

1. Nell'ambito di applicazione di cui all'art. 3 del presente regolamento 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. L'accesso ai documenti amministrativi è escluso in toto ai consiglieri comunali:
  - quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza ;
  - quando i documenti riguardino i curricula e le situazioni personali o familiari di personale in servizio;
  - quando i documenti riguardino i rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
  - quando risulti con evidenza che l'accesso è richiesto per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del mandato elettorale;
  - per gli atti preparatori nel corso di formazione dei procedimenti di competenze della Giunta, del Consiglio, del Sindaco o dei responsabili dei servizi in quanto ancora non costituenti provvedimenti finali;
  - le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
3. E' escluso l'accesso nella forma della riproduzione fotostatica, per evidenti ragioni organizzative, tecniche ed economiche, in ogni caso, ritenendo soddisfatto l'obbligo di informazione nei confronti del consigliere con la visione o pubblicazione degli atti, nei seguenti casi:
  - a) per i progetti ed i relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberative o in provvedimenti gestionali, in quanto trattasi di specificazioni tecniche sottratte alla competenza dei consiglieri, ai sensi dell'art. 78 del D,Lgs. 267/2000 o del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42;
  - b) le determinazioni ed in genere gli atti gestionali dei responsabili dei servizi in quanto siano sottratte all'ambito dell'indirizzo o del controllo politico del Consiglio, in base al principio della separazione dei poteri ribadito dall'art. 78.

## **Art. 7**

### **Diritto di accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle proposte di deliberazione 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.

## **Art. 8**

### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

## **Art. 9**

### **Diritto di accesso: divieto di riproduzione, diffusione ai fini commerciali o privati, di documenti, di informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso**

1. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o privati i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

## **Art. 10**

### **Esercizio del diritto di accesso ai documenti: accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento della richiesta, differimento, limitazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti è esercitato dai consiglieri comunali di norma mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il consigliere deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta di accesso è esaminata dal responsabile di cui al comma 1; il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla richiesta. Lo stesso termine può essere prorogato sino a 60 giorni nei casi legati ad esigenze organizzative (assenza di personale o altro) o di carico di lavoro. Il procedimento di accesso si può concludere con tre tipi di provvedimento:
  - Con l'accoglimento della richiesta ;
  - Con il non accoglimento della richiesta;
  - Con il differimento o la limitazione dell'accesso;
4. Qualora la richiesta si ritiene accoglibile, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione all'albo pretorio contenente tutte le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

8. La copia dei documenti richiesti, qualora non si applichi la limitazione di cui all'art. 6, è rilasciata gratuitamente con l'annotazione che la stessa è destinata all'esercizio del mandato elettorale.
9. Il non accoglimento 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'articolo 6 del regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
10. Il differimento oltre il termine di cui al comma 3 o la limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento di accesso, ove sia necessario assicurare la tutela agli interessi di cui all'art. 6.
11. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

### **Art. 11**

#### **Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Contro i provvedimenti del responsabile del procedimento, di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, è data facoltà al consigliere interessato di proporre ricorso nel termine di 10 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi al Sindaco.
2. Il Sindaco decide entro 10 giorni dal deposito del ricorso, udito il consigliere che ne ha fatto richiesta, il responsabile del procedimento e il Segretario Comunale.
3. Al Sindaco competono inoltre le decisioni inerenti sulla violazione degli artt. 5 e 9 del presente regolamento.

### **Art. 12**

#### **Vigilanza**

1. Il Segretario Comunale vigila sull'osservanza 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 del presente regolamento.