



# COMUNE DI CUTROFIANO

## Provincia di Lecce



**(Settore Amministrativo)**

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

#### **Art. 1 - Oggetto -**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali sulle notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato, in possesso degli uffici comunali, nonché delle loro aziende ed enti dipendenti, secondo quanto stabilito dall'articolo 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 2 - Fondamento normativo -**

1. Il fondamento normativo delle disposizioni contenute nel presente regolamento risiede sia nel citato articolo 31 della legge n. 142/1990 che nell'articolo 24 della legge 27 dicembre 1985, n. 816.

#### **Art. 3 - Contenuto del diritto di accesso -**

1. Il diritto di accesso e di informazione riconosciuto ai consiglieri comunali si estende oltre che agli atti e provvedimenti degli organi collegiali e ad ogni documento ivi richiamato e allegato, ad ogni altro atto o provvedimento dell'ente non coperto da segretezza per disposizione di legge e anche a tutte le notizie e le informazioni di cui è in possesso il comune o gli enti dipendenti.

#### **Art. 4 - Esclusione del diritto -**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. In particolare, secondo quanto previsto dall'articolo 24, commi 1 e 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché dall'articolo 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) quando i documenti sono coperti da segreto di Stato, ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
  - b) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e

individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

- c) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- d) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- e) 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, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

#### **Art. 5 - Ambito di applicazione -**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dal consigliere comunale nei confronti del comune e delle sue aziende ed enti dipendenti relativamente a tutte le notizie e le informazioni in possesso dell'ente, utili all'espletamento del mandato.
2. Relativamente agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti, dei provvedimenti e degli atti amministrativi generali, l'esercizio del diritto è rinviato al momento della formalizzazione della proposta, di deliberazione.
3. E' altresì, rinviata all'emanazione del provvedimento la visione e l'accesso sui pareri, segnalazioni, denunce, progetti di opere, note di addebito ai dipendenti, relazioni, verbali interni. Ove non faccia seguito un provvedimento, l'accesso è rimesso alla discrezionalità del sindaco, il quale lo rilascia, previa valutazione dell'eventuale pregiudizio che può essere arrecato all'amministrazione o ai terzi dalla visione o dall'accesso.

#### **Art 6 - Esercizio immediato del diritto -**

1. Il consigliere comunale ha diritto di ottenere direttamente dagli uffici del comune; nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in possesso dell'ente, utili all'espletamento del suo mandato.
2. A tal fine pone direttamente la richiesta al responsabile dell'ufficio, il quale è tenuto ad accoglierla fornendo le informazioni contestualmente o entro il termine massimo di giorni 3

#### **Art. 7 - Accesso informale -**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

**Art. 8 - Esercizio del diritto -**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:
  - a) visione ed esame del documento;
  - b) estrazione di copia.

**Art. 9 - Differimento del diritto -**

1. Con provvedimento motivato del sindaco l'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:
  - a) atti normativi;
  - b) atti amministrativi generali;
  - c) atti di pianificazione e di programmazione;
  - d) procedimenti tributari.

**Art. 10 - Accesso formale -**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del consigliere comunale, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata erroneamente a questo comune è immediatamente trasmessa all'amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

**Art. 11 - Procedimento autorizzatorio -**

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei documenti amministrativi da parte del consigliere comunale, consta delle seguenti fasi:
  - a) istanza, anche verbale, del consigliere comunale, con l'esplicita menzione della correlazione tra la richiesta e l'espletamento del mandato;
  - b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
  - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.
2. Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in giorni trenta decorrenti dalla presentazione della richiesta.

3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati al consigliere comunale contestualmente alla presentazione della richiesta, o a mezzo del servizio postale, se la richiesta è pervenuta tramite quel servizio e a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse:
5. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il sindaco.

**Art. 12 - Istanza del richiedente -**

1. Il consigliere comunale che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal comune o comunque rientranti nella sua disponibilità o avere ogni altra notizia e informazione in possesso del comune o di aziende ed enti dipendenti, è tenuto ad indicare sia nella richiesta informale che in quella formale, quanto segue:
  - a) la propria identità;
  - b) l'interesse, anche indiretto, che ha a visionare ed esaminare il documento e/o a riceverne copia;
  - c) gli estremi del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.

**Art. 13 - Istruttoria del responsabile -**

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente articolo 11, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:
  - a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
  - b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
  - c) cura le comunicazioni previste dall'articolo 11, comma 4, del presente regolamento;
  - d) trasmette gli atti al sindaco per l'adozione del provvedimento autorizzatorio.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al consigliere comunale con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**Art. 14 - Autorizzazione -**

1. Il sindaco è tenuto ad emanare il provvedimento entro termine stabilito nel precedente articolo 11, e cioè entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga su istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del comune e dalla firma.
3. Ove, invece, ritenga l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:
  - a) di rifiuto solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'articolo 4 del presente regolamento;
  - b) di differimento per le ipotesi previste nel precedente articolo 9;
  - c) di parziale limitazione, se del caso.
4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi nell'ufficio di Segreteria.

**Art. 15 - Accoglimento della richiesta -**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

**Art. 16 - Non accoglimento della richiesta -**

1. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte del sindaco, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma. 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**Art. 17 - Modalità di accesso -**

1. 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, previa firma di apposita autorizzazione <sup>(1)</sup>
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

**Art. 18 - Esercizio del diritto del rilascio di copia -**

1. Il consigliere comunale riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, presentandosi presso l'ufficio competente.
2. Ricevute le copie richieste l'interessato firmerà apposita dichiarazione per ricevuta, in calce alla domanda.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
4. Non è dovuto alcun costo di ricerca o visura o di riproduzione per il rilascio delle copie.

**Art. 19 - Accesso alle informazioni attraverso strumenti informatici -**

1. E' garantito l'accesso alle informazioni contenute nell'archivio dati del comune, previa domanda indicante:
  - a) l'identità del consigliere comunale;
  - b) le informazioni di cui si richiede l'accesso;
  - c) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

**Art. 20 - Consultazione dei documenti -**

1. Il comune assicura il deposito dei documenti seguenti, nell'apposita sede di consultazione presso l'ufficio comunale. a disposizione dei consiglieri comunali:
  - atti deliberativi;
  - ordinanze del sindaco;
  - piani urbanistici;
  - contratti e convenzioni;
  - concessioni edilizie;
  - autorizzazioni commerciali;
  - regolamenti comunali;
2. Ognuna delle categorie di documenti di cui sopra dispone di un indice cronologico e per argomento per la ricerca.

---

<sup>1</sup> Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna alle ore..... dalle mani di.....il documento (o i documenti)..... consistenti in n. fogli ..... per la visione e l' esame. Il sottoscritto s'impegna a restituirle entro le ore.....senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione.

**Art. 21 - Ricorsi -**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
2. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

**Art. 22 – Pubblicità -**

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del comune per trenta giorni consecutivi e distribuzione di congruo numero di copie del regolamento ai cittadini.

**Art. 23 - Sanzioni -**

1. In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'articolo 106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'articolo 113 della legge n. 689/1981.

**Art. 24 - Rinvio -**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni delle leggi vigenti e dello statuto comunale.

**Art. 25 - Entrata in vigore -**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.