

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DEGLI UFFICI, DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO COMUNALE DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**ART. 1**

**DIRITTO GENERALE ALL'INFORMAZIONE**

1. I consiglieri comunali godono di una posizione giuridica differenziata nel diritto di accesso agli atti rispetto alle richieste del cittadino.  
L'attività di consultazione dei consiglieri comunali deve riguardare le funzioni proprie dei Consigli Comunali definite nell'art. 42 del T.U.E.L. d.lgs. 267/2000, come funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo, e non di controllo specifico dei singoli atti degli stessi uffici. L'esercizio del diritto di accesso deve avvenire in modo da arrecare il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico per gli uffici e per il personale comunale.
2. I consiglieri comunali per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di accesso ai documenti e agli atti del Comune e delle Consulte territoriali. Altresì hanno diritto di ottenere dalle aziende speciali, dai consorzi, dalle Istituzioni e dagli altri Enti che hanno una partecipazione del Comune nonché dalle società in cui il Comune abbia una partecipazione azionaria, tutte le notizie, la documentazione e tutte le informazioni in loro possesso, con l'obbligo di osservare il segreto nei casi previsti dalla legge e di cui all'art. 5.

**ART. 2**

**MODALITA' DI ACCESSO**

- 1 L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto mediante ricorso:
  - a) Al registro informatico del Protocollo Generale con cadenza mensile alla presenza del funzionario o di un suo delegato;
  - b) Agli uffici in orario di apertura, due volte alla settimana, nei giorni di martedì e sabato, previo appuntamento ai fini organizzativi del lavoro;
  - c) Agli atti per il Consiglio comunale secondo quanto previsto dal Regolamento per il Consiglio Comunale vigente all'art. 13 ovvero: quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie ed almeno dodici ore prima nei casi di eccezionale urgenza.
- 2 Le richieste di atti alle aziende speciali e a tutti gli altri enti comunque partecipati, sono inoltrate tramite la presidenza del consiglio comunale.

**ART. 3**

**MODALITA' DI RICHIESTA**

1. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi del Comune e delle Consulte avviene anche informalmente con richiesta rivolta ai responsabili delle aree organizzative, che detengono il documento originale. I responsabili garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine;
2. La richiesta di rilascio di copie di atti indirizzata al responsabile competente, va formulata dai consiglieri direttamente e personalmente su apposito modulo fornito dagli uffici comunali. Il dirigente provvede nel minor tempo possibile, al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il responsabile provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi. Il consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà per ricevuta la

domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal funzionario.

3. Sulla documentazione consegnata al consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: “la copia 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”. Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio su ogni pagina del documento.

#### ART. 4

### REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ACCESSO PER L'ESTRAZIONE DI COPIA

1. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica, e dovrà 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 oggetto dell’accesso;
2. La richiesta è inammissibile:
  - 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 tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, se riguarda atti ancora da adottare, se concerne intere categorie di atti.

#### ART. 5

### LUOGHI DEPUTATI ALLA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

1. La consultazione del registro informatico del protocollo generale avviene nell’ufficio del responsabile dell’area competente, alla sua presenza o di un suo delegato.
2. La consultazione degli atti predisposti per il consiglio comunale e di ogni atto pubblico viene effettuata utilizzando un locale indicato dall’Amministrazione Comunale.

#### ART. 6

### CASI DI ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell’art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
  - a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all’esercizio delle attività creditizie;
  - b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
  - d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
  - e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 44 DEL 30/09/2010**

- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

- l. ai trattamenti sanitari obbligatori;
  - m. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
  - n. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
  - o. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
  - p. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
  - q. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
  - r. alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
  - s. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
  - t. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
  - u. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
  - v. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
  3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
  4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.