

COMUNE DI GRIGNO

PROVINCIA DI TRENTO



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

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 29.11.2018

## INDICE

- Art. 1 – Il diritto generale di informazione e di accesso agli atti amministrativi
- Art. 2 – Finalità e ambito d'applicazione del diritto d'accesso
- Art. 3 - Il diritto di accesso
- Art. 4 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia
- Art. 5 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti
- Art. 6 – Differimento, limitazione e diniego
- Art. 7 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri comunali
- Art. 8 – Gratuità dell'accesso
- Art. 9 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso
- Art. 10 - Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati
- Art. 11 - Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi
- Art. 12 - Entrata in vigore

## **Art. 1 – Il diritto generale di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili d'area e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune partecipa tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
3. Il consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso deve:
  - a) essere portatore di un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso;
  - b) improntare la sua condotta al senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento;
  - c) comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e ragionevolezza, in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;
  - d) non può abusare del diritto d'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i connotati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.
4. I Consiglieri comunali sono in ogni caso tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge, ed inoltre, nell'esercitare il proprio diritto di accesso, devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea in materia di privacy.

## **Art. 2 – Finalità e ambito d'applicazione del diritto d'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.
2. Il diritto d'accesso del Consigliere comunale:
  - a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il Consigliere comunale un organo di polizia giudiziaria;
  - b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di "non-ingerenza" nell'attività dei responsabili di servizio o di dipartimento;
  - c) non può degenerare in abuso del diritto d'informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

## **Art. 3 – Il diritto di accesso**

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:
  - prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere comunale all'ufficio del Segretario Comunale - utilizzando esclusivamente il modello di cui all'**allegato "A"** - il quale, se necessario, unitamente al Responsabile dell'area in materia, fornirà le notizie e le informazioni richieste. Non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza di cui all'art. 9 del presente regolamento;

- successivamente, presso il soggetto delegato dal Responsabile d'area, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;

- quindi, mediante successiva estrazione di copia, prioritariamente su supporto informatico, degli atti e dei documenti richiesti o esaminati secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente articolo.

2. 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.

3. Per quanto riguarda il diritto di accesso al protocollo comunale, su richiesta del Consigliere comunale, potrà essere rilasciato il report del protocollo generale (copia del registro) previo vaglio delle informazioni ivi indicate. La modalità di trasmissione avverrà per via telematica con cadenza settimanale. Non è consentito il rilascio di credenziali per l'accesso ai sistemi informativi gestionali del Comune.

4. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'Organo competente (per es: Procura della Repubblica, Procura Regionale della Corte dei Conti, ecc...) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

#### **Art. 4 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e dovrà:

- a) indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) essere identificabile e rintracciabile con il numero di protocollo;
- c) essere formulata utilizzando l'apposito modello, allegato al presente regolamento (**allegato "A"**).

2. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Segretario Generale deve invitare entro 10 giorni, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 giorni.

3. La richiesta è inammissibile:

- a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto in maniera univoca;
- b) Se riguarda istruttorie ancora da adottare;
- c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc);
- d) Se comporta elaborazione di dati.

#### **Art. 5 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato al Segretario comunale.

2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Segretario comunale che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.

3. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con il Segretario comunale.

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

5. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo, né effettuare riprese foto o video degli stessi. In

caso di violazione, il Consigliere comunale è soggetto alle sanzioni amministrative, civili e penali previste dalla normativa vigente e, se dovuto, al risarcimento del danno.

6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile d'area, va formulata dai Consiglieri comunali direttamente e personalmente, utilizzando esclusivamente il modello di cui all'**allegato "A"**, che potrà essere inviato anche per via telematica.

7. Il Responsabile d'area provvede entro sette (7) giorni lavorativi dalla richiesta al rilascio per via telematica della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, egli provvederà nei trenta giorni successivi.

8. Qualora il Consigliere non fornisca un indirizzo di posta elettronica certificata, la prova di avvenuta consegna della/e copia/e richiesta/e sarà costituita dalla ricevuta di invio da parte degli uffici comunali.

9. In caso di estrazione di copia dei documenti, nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto, deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al totale dei fogli rilasciati che, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del consigliere comunale ricevente.

10. Sulla documentazione consegnata al Consigliere deve essere apposto, in ogni foglio, un timbro recante la seguente dicitura: *“la copia è 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”*.

11. Nel caso la richiesta necessiti di chiarimenti da parte del Servizio interessato, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 7. decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

#### **Art. 6 – Differimento, limitazione e diniego**

1. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti dal Segretario Generale, ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui al successivo art. 11 del presente regolamento.

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

3. Il diniego della richiesta di accesso è disposto dal Segretario Generale ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 11 o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

4. Avverso agli atti con i quali il Segretario Generale dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere comunale può proporre istanza di riesame al Segretario Generale entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego che è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

#### **Art. 7 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri comunali**

1. Per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, all'accesso dei Consiglieri sono riservati due giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Sindaco, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

#### **Art. 8 – Gratuità dell'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

## **Art. 9 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso**

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.  
Il consigliere comunale non può fare uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini personali.  
Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri comunali sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

## **Art. 10 - Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati**

1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai 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 comunale cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

2. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere comunale, sono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

## **Art. 11 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi**

1. 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. Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei Consiglieri i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocínio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, 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 coi compiti e le prerogative del consigliere comunale;
- g) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere comunale o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico-amministrativo.

3. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale ivi incluse le procedure attuate, in quanto esulanti dall'ambito dell'indirizzo e controllo politico o dell'alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui agli artt. 89 e 126 della Legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii., e pertanto le relative richieste non sono ammissibili.

4. È escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti l'organizzazione degli uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, etc.).
5. 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.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, che sostituisce ed integra quanto precedentemente determinato in materia, entra in vigore il primo giorno dalla data della sua esecutività o da quella della dichiarazione della immediata eseguibilità della deliberazione approvativa.

**Spett.  
Segretario Comunale  
del Comune di Grigno**

**Oggetto: richiesta di accesso e/o rilascio di copia di atti a Consigliere comunale per l'espletamento del proprio mandato.**

Ai sensi del "Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali ai documenti amministrativi", il sottoscritto Consigliere comunale chiede, per il fine di cui all'oggetto:

- di poter esaminare
- di ricevere copia semplice

---

---

---

---

---

Grigno, \_\_\_\_\_

**Il Consigliere comunale**

---

---

Richiesta pervenuta all'Ufficio di Segreteria in data \_\_\_\_\_  
Inviata all'Ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
Richiesta evasa dall'Ufficio competente in data \_\_\_\_\_  
Consegna al Consigliere richiedente in data: \_\_\_\_\_

**Visto il Segretario comunale**

---

L'accesso e/o il rilascio di copia è differito al giorno \_\_\_\_\_

**Il Segretario comunale**

---

Consegna al Consigliere richiedente in data \_\_\_\_\_

**Incaricato Ufficio Segreteria**

---

*Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria esclusivamente nell'ambito del procedimento/attività per il quale la presente dichiarazione viene resa, in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati non sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.*

*Titolare del trattamento è l'Ente Comune di Grigno, con sede a Grigno in Piazza Dante n. 15 (e-mail comune@comunegrigno.it, sito internet www.comunegrigno.it);*

*Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).*

*Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.*

*L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso il Servizio Segreteria.*