



COMUNE DI CORTE FRANCA  
Provincia di Brescia

## COMUNE DI CORTE FRANCA PROVINCIA DI BRESCIA

### REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI DI CORTE FRANCA (BS)



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 11/11/2017

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI DI CORTE FRANCA (BS)**

## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

**Art. 2 - Il diritto generale alle informazioni.**

**Art. 3 - Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa mediante presa visione. Tempi del diritto di accesso.**

**Art. 4 - Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa mediante estrazione di copia. Tempi del diritto di accesso.**

**Art. 5 - Il diniego dell'accesso.**

**Art. 5 bis - Casi di inerzia**

**Art. 6 - Gratuità dell'accesso e modalità possibili di ostensione degli atti.**

**Art. 7 - Rinvio alla normativa vigente.**

**Art. 8 - Entrata in vigore.**

**Allegato "A" - MODULO DI RICHIESTA PER LA VISIONE E/O IL RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Allegato "B" - MODULO DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI, LA CUI RESA COMPORTA PER GLI UFFICI COMUNALI UN'ATTIVITA' DI ELABORAZIONE E RACCOLTA DI DATI IN POSSESSO DELL'ENTE.**

**Allegato "C" - ISTANZA DI RIESAME AL SEGRETARIO COMUNALE A FRONTE DI DINIEGO DELL'ACCESSO**

# **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI DI CORTE FRANCA (BS)**

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1.** Il presente Regolamento disciplina il diritto dei Consiglieri Comunali in carica di accedere alle informazioni ed alla documentazione amministrativa, utili all'espletamento del loro mandato elettivo.
- 2.** Il diritto di accesso può essere esercitato tanto nei confronti degli Uffici Comunali quanto nei confronti delle Aziende e degli enti dipendenti dal Comune, se esistenti.
- 3.** Il Responsabile del procedimento per l'accesso è colui il quale è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli Uffici e dei Servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta di accesso del Consigliere Comunale.
- 4.** L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
- 5.** Il Consigliere Comunale non è tenuto a motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta ostensiva e l'esercizio del mandato.
- 6.** Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.
- 7.** Nell'esercitare personalmente il diritto di accesso, il Consigliere Comunale deve comportarsi secondo buona fede, evitando di aggravare, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, il corretto funzionamento degli Uffici Comunali.

## **ART. 2 - IL DIRITTO GENERALE ALLE INFORMAZIONI**

- 1.** I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici Comunali, dagli Uffici delle Aziende e dagli Uffici degli enti dipendenti dal Comune, se esistenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, ritenute utili all'espletamento del proprio mandato. Di tali notizie ed informazioni, i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge. Il Consigliere Comunale risponde perciò direttamente della divulgazione dei dati acquisiti in caso di eventuale lesione della riservatezza di terzi.
- 2.** Nell'esercitare personalmente siffatto diritto, il Consigliere Comunale deve comportarsi secondo buona fede, evitando di aggravare, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, il corretto funzionamento degli Uffici.

3. Il diritto all'informazione è soddisfatto mediante accesso personale e diretto del Consigliere Comunale – previo appuntamento - all'Ufficio del Responsabile competente per materia, il quale fornirà, anche verbalmente, le notizie e le informazioni richieste.

4. La richiesta di informazioni – **se non richiede, ai fini della sua evasione, una complessa elaborazione/raccolta dei dati in possesso dell'Ente** - viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere Comunale al Responsabile dell'Area interessata.

5. Il Consigliere Comunale non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di informazione e l'esercizio del mandato.

6. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle informazioni ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

7. Nell'ipotesi in cui, invece, il diritto di accesso alle informazioni, per le sue specifiche caratteristiche, **comporti per l'Ufficio interessato la necessità di provvedere ad un'elaborazione/raccolta dei dati in suo possesso;** lo stesso Ufficio – allo scopo di rendere al Consigliere Comunale una visione il più possibile completa ed esauriente della materia alla quale le informazioni richieste afferiscono - evade la richiesta di cui trattasi entro il termine di **15 (quindici) giorni liberi**, salvo motivata indicazione delle ragioni sottese all'eventuale differimento del suddetto termine.

**7bis.** Nell'ipotesi contemplata dal comma 7 del presente articolo, **il Consigliere Comunale interessato presenta una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera "B"**. Il termine di 15 (quindici) giorni liberi di cui al comma 7 del presente articolo **decorre dalla data di acquisizione al protocollo** del modello di richiesta allegato al presente Regolamento sotto la lettera "B".

8. Il modello di richiesta di cui al comma precedente può essere consegnato a mano dal Consigliere Comunale o inviato per fax, a mezzo posta o in via telematica. Il Consigliere Comunale all'atto del ritiro del documento predisposto dall'Ufficio interessato - contenente l'elaborazione/raccolta delle informazioni richieste - sottoscriverà "*per ricevuta*" la richiesta di accesso presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo, sempre a cura dell'Ufficio Comunale interessato.

<p style="text-align:center"><b>ART. 3 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE PRESA VISIONE. TEMPI DEL DIRITTO DI ACCESSO</b></p>
--

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accedere a tutti i documenti amministrativi prodotti o comunque detenuti dagli Uffici Comunali, dagli Uffici delle Aziende e dagli Uffici degli enti dipendenti dal Comune, se esistenti.

2. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto

di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

**3.** Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

**3 bis.** Per potere prendere visione della documentazione amministrativa cui intende accedere il Consigliere Comunale interessato presenta una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera "A". **3 ter.** Il Responsabile del procedimento per l'accesso concorda con il Consigliere Comunale richiedente i tempi (**non superiori a 7 (sette) giorni liberi**) e le modalità per la semplice visione dei documenti, avendo in ogni caso presente che:

- l'esame dei documenti è possibile solo durante le ore d'ufficio;
- è possibile prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione;
- è vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione.

**3 quater.** La richiesta di accesso può essere consegnata a mano dal Consigliere Comunale o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica. Il Consigliere Comunale all'atto della presa visione della documentazione richiesta sottoscriverà "*per ricevuta*" l'istanza di accesso presentata, che sarà custodita in un apposito fascicolo, a cura dell'Ufficio Comunale interessato.

**4 .** Quanto al diritto di accesso esercitato tramite richiesta di estrazione di copia, si rinvia a quanto stabilito nel successivo art. 4 del presente Regolamento.

<b>ART. 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA. TEMPI DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>
---

**1.** Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento. **Per potere estrarre copia della documentazione amministrativa cui intende accedere**, il Consigliere Comunale interessato presenta una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera "A".

**2.** La richiesta di accesso può essere consegnata a mano dal Consigliere Comunale o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica.

**3.** La richiesta di accesso per l'estrazione di copia, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento stesso, deve contenere gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano, comunque, l'individuazione. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o se risulta priva degli elementi che consentano, comunque, di individuare il documento, oggetto dell'accesso;
- se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, il brogliaccio del Segretario Comunale e simili;
- se concerne intere categorie di atti.

4. Il Responsabile provvede nel minor tempo possibile e, comunque, al massimo **entro dieci giorni liberi** dall'acquisizione al protocollo dell'Ente della istanza al rilascio della copia del documento, oggetto dell'accesso. Se l'istanza di accesso concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile di Area, competente *ratione materiae*, provvederà al più tardi entro **20 (venti) giorni liberi dalla data** di acquisizione al protocollo dell'Ente della istanza.

5. Il Consigliere Comunale all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "*per ricevuta*" la richiesta di accesso presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo, a cura dell'Ufficio Comunale interessato.

6. Nel caso la richiesta di accesso per l'estrazione di copia necessiti di chiarimenti da parte del Responsabile dell'Area interessata, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 4 decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

7. Affinchè il rilascio di copie da parte degli Uffici avvenga con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti, oggetto dell'istanza ostensiva, con modalità elettronica idonea a non consentirne la modificazione e/o l'alterazione.

#### **ART. 5 – IL DINIEGO DELL'ACCESSO**

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Area dichiarano l'inammissibilità dell'istanza di accesso o, comunque, evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere Comunale può proporre istanza di riesame al Segretario Comunale entro 10 giorni dalla data di comunicazione del diniego, compilando apposito modello (**Allegato "C"**).

2. Il Segretario Comunale si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 10 giorni successivi.

#### **ART. 5 BIS – CASI DI INERZIA**

1. Trascorsi inutilmente i termini di cui agli artt. 2, comma 7, art. 3, comma 4 ter e art. 4, comma 4, del presente Regolamento senza che sia intervenuta una richiesta di proroga, un provvedimento di diniego ovvero una dichiarazione di inammissibilità, il Consigliere Comunale può rivolgersi al Segretario Comunale, titolare di un potere sostitutivo in caso di inerzia, ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90, al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione. Il Segretario Comunale può sollecitare

formalmente il Responsabile di Area competente per materia alla conclusione del procedimento ovvero provvedere personalmente nei 10 giorni successivi.

## **ART. 6 - GRATUITÀ DELL'ACCESSO E MODALITÀ POSSIBILI DI OSTENSIONE DEGLI ATTI**

1. La visione della documentazione amministrativa, al pari dell'estrazione di copia degli atti e dei documenti, oggetto della istanza di accesso del Consigliere Comunale è sempre gratuita.

2. Allo scopo di cui all'art. 4, comma 7 del presente Regolamento, è fatta salva la possibilità per il Responsabile del procedimento di accesso di evadere l'istanza di estrazione di copia:

a) trasmettendo i documenti richiesti con modalità elettronica (es. e-mail, PEC, etc.) idonea a non consentirne la modificazione e/o l'alterazione;

b) ricorrendo a modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea (es. riproduzione del documento/atto su c.d.-rom in formato PDF ), specie nel caso in cui le richieste di accesso dovessero risultare particolarmente onerose per l'Ente, come accade nel caso di atti deliberativi particolarmente complessi dei quali fanno parte integrante corposi allegati amministrativi e tecnici, la cui riproduzione implicherebbe costi notevoli di copiatura per l'Amministrazione Comunale.

**3. Le modalità alternative alla riproduzione di copia, di volta in volta decise dal Responsabile del procedimento di accesso, devono tendere a realizzare un razionale e giusto temperamento fra le esigenze di garanzia e di controllo cui è informato il diritto di accesso spettante *ratione officii* a ciascun Consigliere Comunale e l'esigenza non meno rilevante per la finanza dell'Ente locale di un tendenziale contenimento dei costi, nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa.**

4. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del comma 2 del presente Regolamento, il Responsabile del procedimento, contestualmente alla materiale messa a disposizione del documento attraverso le modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea, di volta in volta decisa, invita il Consigliere Comunale richiedente a sottoscrivere, di pugno o con firma digitale, "*per ricevuta*" la domanda di accesso presentata, ai fini di cui all'art. 4, comma 5, del presente Regolamento.

## **ART. 7 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento Comunale si applicheranno tutte le norme vigenti in materia di accesso del Consigliere Comunale.

2. La modifica delle norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

## **ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE**

**1.** Il presente Regolamento - che sostituisce ed integra quanto precedentemente determinato dall'Ente in materia - entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della relativa Deliberazione Consiliare di approvazione.



**Allegato "A" al Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali di Corte Franca (BS), approvato con Deliberazione Consiliare n. 37 del 11/11/2017.**

**Al Responsabile dell'Area ..... del Comune di Corte Franca (BS)**

**All'Azienda .....**  
.....  
**via ..... n.....**

**All'Ente .....  
dipendente dal Comune di Corte Franca (BS)**

**OGGETTO: DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.  
MODULO DI RICHIESTA PER LA VISIONE E/O IL RILASCIO DI COPIA DI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il/La sottoscritto/a ..... in  
qualità di Consigliere Comunale del Comune di Corte Franca (BS)

**RICHIEDE**

- LA VISIONE**
- IL RILASCIO DI COPIA**

Dei documenti di seguito individuati :

---

---

---

**DICHIARA**

che i suddetti atti saranno utilizzati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Corte Franca, .....

**Il Consigliere Comunale**  
.....

A cura dell'Ufficio Comunale ..... che ha provveduto a far visionare, ex art. 3, comma 4 ter del Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali di Corte Franca (VA) al Consigliere Sig./Sig.ra....., le copie richieste.

Documenti visionati :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Corte Franca , .../.../..... Il  
 Responsabile dell'Area ...../Dipendente Comunale  
 .....

Corte Franca, .../...../.....

**Per ricevuta,** ex art. 3, comma 4 quater del vigente Regolamento di disciplina del diritto di accesso del Consigliere Comunale di Corte Franca (BS)

Il Consigliere Comunale  
 .....

E/O

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna delle copie richieste dal Consigliere Comunale, Sig.Sig.ra ..... con istanza, acquisita al protocollo dell'Ente il .../.../..... al n.....

Documenti consegnati :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Corte Franca, .../...../..... Il Responsabile  
 dell'Area ...../Dipendente Comunale  
 .....

Corte Franca, .../...../.....

**Per ricevuta,** ex art. 4, comma 5 del vigente

Regolamento di disciplina del diritto di  
accesso del Consigliere Comunale di Corte Franca (BS)

Il Consigliere Comunale  
.....

**Allegato "B" al Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali di  
Corte Franca (BS), approvato con Deliberazione Consiliare n. 37 del 11/11/2017.**

**Al Responsabile dell'Area .....del Comune di Corte Franca (BS).**

**All'Azienda .....**  
.....  
**via ..... n.....**

**All'Ente .....  
dipendente dal Comune di Corte Franca (BS)**

**OGGETTO: DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.  
MODULO DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI, LA CUI RESA COMPORTA PER GLI  
UFFICI COMUNALI UN'ATTIVITA' DI ELABORAZIONE E RACCOLTA DI DATI IN  
POSSESSO DELL'ENTE.**

Il/La sottoscritto/a ..... in  
qualità di Consigliere Comunale del Comune di Corte Franca (BS)

**RICHIEDE**

**l'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in possesso del Comune di Corte  
Franca (BS) in materia di :**

.....  
.....

**l'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in possesso dell'Azienda  
..... in materia di :**

.....  
.....

**l'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in possesso dell'Ente  
..... dipendente dal Comune di Corte Franca (BS) in materia di :**

.....  
.....

**DICHIARA**

che le suddette informazioni saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Corte Franca (BS), .....

Il Consigliere Comunale

.....

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna del documento contenente l'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in materia di	
.....	
.....	
..... richieste dal Consigliere Comunale, Sig. .... con	
istanza acquisita al protocollo dell'Ente il .../.../... al n. ....	
Corte Franca, .../.../.....	Il Responsabile
.....	dell'Area ...../Dipendente Comunale

**Per ricevuta,** ex art. 2, comma 8 del vigente  
Regolamento di disciplina del diritto di  
accesso del Consigliere Comunale di Corte Franca (BS)

Corte Franca, .....

Il Consigliere Comunale

.....

**Allegato "C" al Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali di Corte Franca (BS), approvato con Deliberazione Consiliare n. 37 del 11/11/2017.**

**Al Segretario Comunale di Corte Franca (BS),  
Dott./Dott.ssa .....**

**OGGETTO: ISTANZA DI RIESAME AL SEGRETARIO COMUNALE A FRONTE  
DEL DINIEGO DELL'ACCESSO.**

Il/La sottoscritto/a ..... in  
qualità di Consigliere Comunale del Comune di Corte Franca (BS)

**CHIEDE**

che la S.V. si pronunci in via definitiva, ex art. 5 del vigente Regolamento di disciplina del diritto di Accesso dei Consiglieri Comunali, in ordine al diniego inferto dall'Ufficio .....  
alla propria istanza di accesso del .../.../..., acquisita al protocollo comunale il .../.../..... al n.....

Corte Franca, .../.....

Il Consigliere Comunale  
.....