

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

Principi generali

Il diritto di accesso è un istituto giuridico previsto dall'art. 43 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) per consentire al consigliere comunale di poter esercitare il proprio mandato, verificando e controllando il comportamento degli organi istituzionali decisionali del Comune. *Art. 43 "I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge."*

Esso, a differenza del generale diritto di accesso di tutti i cittadini disciplinato dall'art. 22 della Legge 241/1990, non è soggetto al limite della tutela di esigenze di riservatezza, sussistendo solo il dovere per i consiglieri medesimi di mantenere il segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Gli unici limiti all'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali, secondo la giurisprudenza amministrativa, possono rinvenirsi nel:

- comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali (attraverso modalità che ragionevolmente sono fissate nel Regolamento dell'ente);
- non sostanziarsi in richieste assolutamente generiche (es. copia di tutte le ordinanze sindacali e le determinazioni dei responsabili di settore, e quindi anche di tutti gli atti del protocollo generale) ovvero meramente emulative o che aggravino eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente, fermo restando che la sussistenza di tali caratteri deve essere attentamente e approfonditamente vagliata in concreto al fine di non introdurre surrettiziamente inammissibili limitazioni al diritto stesso. In particolare, si ritiene non sia necessaria l'indicazione puntuale degli atti di cui si chiede copia, ma che sia sufficientemente circostanziata e specificata la questione sostanziale in ordine alla quale si avanza la richiesta di accesso alla relativa documentazione, in modo tale da poter individuare un argomento o contenuto preciso e puntuale.

Procedura

Secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, il Consigliere presenta la richiesta al protocollo utilizzando il modulo a disposizione presso l'URP dal Comune (vedere allegato). L'ufficio competente a riceverla è la Segreteria (U.O. AAGG e L.).

La valutazione della sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio o, per converso, di validi motivi di accoglimento della richiesta è fatta dal Segretario Comunale, che sottoscrive il modulo e dà comunicazione al Responsabile di Area perché provveda alla predisposizione delle copie. Le copie vengono consegnate al Consigliere da parte dell'Urp, con sottoscrizione per ricevuta.

Si riportano le norme dello Statuto e del Regolamento per il funzionamento del C.C. relative al diritto di accesso:

STATUTO COMUNALE

Art.18. Accesso agli atti e alle informazioni dei consiglieri comunali

1. Il Comune garantisce il diritto dei consiglieri ad accedere agli atti e alle informazioni *che essi ritengono* utili all'espletamento del loro mandato, detenuti dagli uffici dell'ente e dai suoi organismi strumentali.

2. Le modalità di esercizio del diritto sono disciplinate dal regolamento del consiglio comunale, nel rispetto dei seguenti principi:

a) la richiesta di accesso dovrà essere avanzata al funzionario individuato dal regolamento, il quale comunica all'interessato il nominativo del responsabile del servizio presso il quale ottenere le informazioni e l'accesso agli atti richiesti;

b) il consigliere è tenuto al segreto nei casi previsti dalla legge;

c) nel caso di proposte di deliberazione di competenza del consiglio, l'accesso è ammesso, nei confronti della documentazione preparatoria, solo dopo l'inserimento della proposta nell'ordine del giorno del consiglio;

d) il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici è esente dal pagamento dei costi nei limiti dello stanziamento fissato per ciascun consigliere in sede di bilancio di previsione.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art.25 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, utili all'esercizio del loro mandato.

3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai consiglieri mediante richiesta al segretario comunale, il quale comunica al richiedente il responsabile del servizio competente, presso il quale è possibile la consultazione e l'ottenimento delle informazioni richieste negli orari e secondo le modalità concordate dei capi-gruppo ove istituita o formalizzate dai capigruppo in apposito incontro.

4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5. Il diritto di informazione è assicurato nel rispetto della tutela dei dati personali.

6. Il diritto di informazione dei consiglieri nei confronti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni ed altri organismi strumentali sono esercitati secondo la disciplina prevista dai rispettivi regolamenti.

Art 26 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I consiglieri comunali, con motivata richiesta, nella quale precisano le specifiche finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti comunali utili all'esercizio del loro mandato.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere presso la segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i sette giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
4. Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. I, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604 e successive modificazioni.
6. Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio. Il rilascio di copie in esenzione di pagamento è consentito nei limiti dell'apposito stanziamento di bilancio.



AL SIGNOR SINDACO del COMUNE di MORDANO

OGGETTO: DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI.
RICHIESTA DI VISIONE E/O RILASCIO COPIA DI DOCUMENTI

Il/la sottoscritto/a Consigliere Comunale _____

tel. _____, ai sensi del dall'art. 43 del D.Lgs. 267/2000, esclusivamente in relazione all'espletamento del proprio mandato elettivo,

chiede

la visione

il rilascio in copia

degli atti e documenti amministrativi i cui estremi sono riportati di seguito: _____

dichiara

di non divulgare al di fuori delle sedi istituzionali le informazioni oggetto della presente richiesta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data

Firma

(A cura dell'Ufficio)

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, CON LE SEGUENTI MODALITA': _____

NON SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE ALL'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____

Il Segretario Comunale

DOCUMENTI CONSEGNATI (descrizione):

(Per ricevuta o presa visione)

Data

Firma
