



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**COMUNE DI CARTURA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI**

*Nr. Progr.*           **62**

*Data*               **06/06/2023**

*Seduta Nr.*           **25**

L'anno DUEMILAVENTITRE questo giorno SEI del mese di GIUGNO alle ore 18:25 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Ass.</i>	<i>Pres.</i>
NEGRISOLO SERENELLA	SINDACO		X
LORIN ALADINO	VICESINDACO		X
BAZZA SILVESTRO	ASSESSORE		X
SILVESTRIN LORIS	ASSESSORE		X
ZANOVELLO SILVIA	ASSESSORE		X
<i>TOTALE Presenti</i> <b>5</b>	<i>TOTALE Assenti</i> <b>0</b>		

Assenti Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa alla seduta incaricato della redazione del verbale il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT.SSA SARA TILLATI.

Il presidente, SERENELLA NEGRISOLO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la validità della adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento relativo all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D.U.P. 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31.01.2023 e ss. mm.ii.;

**Visto** il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 22.03.2023 e ss.mm.ii.;

**Visto** il PEG 2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 28 marzo 2023 e successive modificazioni ed integrazioni;

**Dato atto** che a norma dell'art. 43, c. 2, del Tuel, "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";

**Atteso che** l'ANCI, anche per il tramite di raccolte delle posizioni assunte nel merito dalla giurisprudenza, ha avuto modo di precisare quanto segue in merito al diritto di accesso dei Consiglieri comunali: Secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale i consiglieri comunali vantano un non condizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento delle loro funzioni; ciò anche al fine di permettere di valutare – con piena cognizione – la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale; Appare utile riassumere i principi fondamentali applicabili in materia di accesso dei consiglieri comunali:

- l'accesso dei consiglieri comunali può rivolgersi non soltanto nei confronti di atti, ma anche di informazioni in possesso dell'amministrazione. Da ciò deriva che il diritto all'informazione del consigliere può consistere, fermi restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, nella pretesa che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso

- dalla locuzione "utili", contenuta nell'art. 43 del Tuel, non può conseguire alcuna limitazione al diritto di accesso dei consiglieri comunali, poiché tale aggettivo comporta in realtà l'estensione di tale diritto di accesso a qualsiasi atto ravvisato utile per l'esercizio delle funzioni; in altri termini, non compete agli uffici comunali valutare l'interesse del consigliere ad ottenere determinate informazioni o copia di specifici atti detenuti dall'amministrazione;

- sul consigliere non grava un onere di motivazione né gli uffici hanno titolo a richiederla anche se si tratta di procedimenti conclusi o risalenti nel tempo in quanto – diversamente opinando – si ergerebbero ad arbitri delle forme di esercizio delle potestà pubbliche; il diritto di accesso dei consiglieri, infatti, non si presta ad alcuno scrutinio di merito degli uffici in quanto ha la medesima latitudine dei compiti di indirizzo e controllo riservati al consiglio, al cui svolgimento è funzionale; il diritto del consigliere comunale ad ottenere dall'ente tutte le informazioni utili all'espletamento delle funzioni non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro eventuale natura riservata, in quanto il consigliere è vincolato al segreto d'ufficio;

- il "diritto all'informazione" del consigliere è soggetto al rispetto di alcune forme e modalità in quanto, oltre alla necessità che l'interessato alleggi la sua qualità, le istanze devono

essere comunque formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, nel caso siano

ignoti, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso;

La giurisprudenza è costante nell'affermare il principio della gratuità del diritto del consigliere di prendere visione o di estrarre copia di atti e documenti, in quanto l'esercizio del diritto in parola attiene alla funzione pubblica e non ad un interesse individuale e privato ed un eventuale rimborso del costo di riproduzione potrebbe incidere negativamente sull'intendimento dei consiglieri di approfondire l'esame di questioni nell'interesse della collettività;

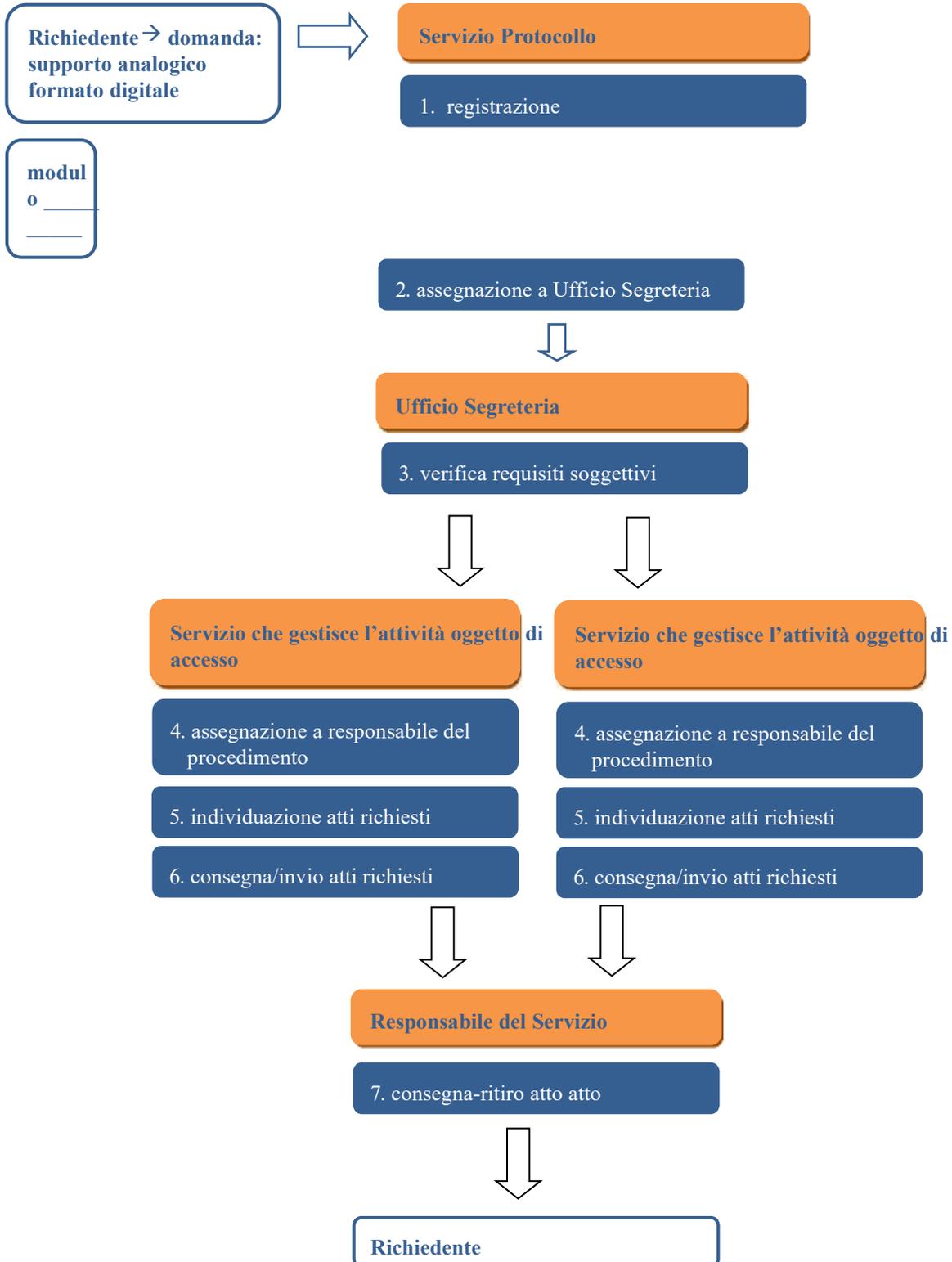
- il consigliere non può abusare del diritto all'informazione per scopi emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro limiti di proporzionalità e di ragionevolezza, la corretta funzionalità dell'ente; il limite del diritto di accesso del consigliere è stato individuato "proprio nell'ipotesi in cui lo stesso si traduca in strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, a causa della loro continuità e numerosità, determinino un aggravio notevole del lavoro degli uffici ai quali sono rivolte e determinino un sindacato generale sull'attività dell'amministrazione (Consiglio di Stato, IV, 12 febbraio 2013, n. 846). L'accesso, in altri termini, deve avvenire in modo da comportare il minore aggravio possibile per gli uffici comunali, e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche o meramente emulative

- La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ha precisato che il diritto d'accesso del consigliere comunale non si presta a deleghe, in quanto tale diritto è espressione di una carica pubblica; al contrario, risulta legittima l'ipotesi di delega scritta al mero ritiro del documento per il quale il consigliere comunale abbia personalmente richiesto l'accesso. Alla delega andrà allegata copia del documento di identità del delegante e, a garanzia della riservatezza delle informazioni, gli atti andranno consegnati in busta chiusa ovvero inviati all'indirizzo pec del consigliere comunale istante.

**Ritenuto** pertanto di adottare le seguenti misure organizzative, al fine di garantire il diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali agli atti ed alle informazioni per l'esercizio del mandato e nel contempo assicurare il rispetto delle norme di legge che impongono il segreto d'ufficio e la tutela della riservatezza ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del regolamento U.E. 2016/679, nonché il rispetto della trasparenza e del controllo democratico sullo svolgimento dell'azione amministrativa, che di seguito si schematizzano:

# GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE

## Accesso agli atti del consigliere comunale



**Richiamato** l'art. 40 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 01.03.1993 e ss.mm.ii. che così recita:

Art. 40 - Diritto all'informazione dei Consiglieri

- 1. Ciascun Consigliere ha diritto, pr l'esercizio del suo mandato, di ottenere dagli uffici, dalle aziende e Enti dipendenti dal Comune, tute le notizie le informazioni e i dati in loro possesso concernenti le rispettive attività o comunque detenuti. La richiesta di ottenere informazioni deve essere presentata per iscritto al Segretario Comunale o al responsabile di struttura, il quale è tenuto a fornire via PEC quanto richiesto entro cinque giorni dalla domanda. Una volta ricevuto via PEC quanto richiesto, il Consigliere non può esigere la trasmissione o la consegna con altre modalità (es. cartacea, via fax, brevi manu, ecc.)*
- 2. Solo nel caso in cui non sia possibile la trasmissione via PEC, entro il medesimo termine il Consigliere ha diritto, in esenzione da qualsiasi spesa o tributo, di ottenere copia dei documenti contenenti le notizie, le informazioni ed i dati di cui al 1° comma. Non si rilasciano copie di disegni che, per il loro formato non possono essere fotoriprodotte.*
- 3. In caso di particolare complessità delle informazioni richieste, il termine di trasmissione delle stesse, con atto motivato del Responsabile di struttura comunicato al Consigliere, può essere prorogato fino a 30 giorni. In ogni caso, il diritto di accesso è esercitato in modo da non pregiudicare il normale funzionamento degli uffici.*

**Considerato** che ai Consiglieri che facessero richiesta è già consentita la visualizzazione del protocollo comunale mediante accesso riservato utilizzabile presso gli uffici comunali;

**Ritenuto** opportuno stabilire, per ragioni organizzative in virtù di quanto richiamato nelle premesse al presente atto, che le richieste di accesso agli atti conseguenti alla visualizzazione dei protocolli vengano evase entro 30 giorni;

**Vista** la modulistica allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000;

**Dato atto** che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;"

## **D E L I B E R A**

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto della procedura di gestione delle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri come sopra rappresentata graficamente;
3. Di stabilire che e richieste di accesso agli atti conseguenti alla visualizzazione dei

protocolli vengono evase entro 30 giorni;

4. Di approvare apposita modulistica da utilizzare per presentare istanza di accesso e per attestare l'avvenuta istruttoria della richiesta;

5. Di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - sezione provvedimenti " del sito web dell'Ente.

\*\*\*\*\*

Con separata votazione unanime espressa nei modi e forme di legge, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma D.Lgs. 267/2000.

**MODULO DA UTILIZZARSI PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000 (T.U.O.E.L.)**

**AL SEGRETARIO DEL COMUNE DI CARTURA**

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia,

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ NATO/A

a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di **Consigliere Comunale**

**CHIEDE**

- DI PRENDERE VISIONE
- o
- IL RILASCIO DI COPIA nei casi previsti da art. 40 del Reg. Funz. CC

**utili all'espletamento del proprio mandato**

DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

---

---

---

---

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste agli artt. 75-76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità negli atti:

**DICHIARA INOLTRE**

- di conoscere le modalità di rilascio approvate con deliberazione giunta n. del

-di utilizzare le notizie e le informazioni ottenute esclusivamente ai soli fini dell'espletamento del proprio mandato amministrativo e di essere consapevole del dovere di attenersi al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge e della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del regolamento U.E. 2016/679, la cui violazione è punita ai sensi delle vigenti disposizioni penali, civile, amministrative di legge.

, li \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

=====

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO COMPETENTE**

VISTO si autorizza il rilascio in data _____ degli atti richiesti  Cartura _____ il Responsabile di Settore _____
VISTO si differisce il rilascio in data _____ degli atti richiesti  con la seguente motivazione _____  Cartura _____ il Responsabile di Settore _____
VISTO si nega il rilascio in data _____ degli atti richiesti  con la seguente motivazione _____  Cartura _____ il Responsabile di Settore _____



**COMUNE DI CARTURA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Pareri espressi digitalmente sulla proposta di Deliberazione nr. 64 del 01/06/2023

Delibera nr. **62** Data Delibera **06/06/2023**

**OGGETTO**

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

**PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000**

<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b></p> <hr/> <p>Data 06/06/2023</p> <p>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Tillati Sara</p> <p><i>Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).</i></p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE</p> <hr/> <p>Data</p> <p><i>Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).</i></p>



**COMUNE DI CARTURA**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 62 del 06/06/2023**

OGGETTO:

**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI  
CONSIGLIERI**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**NEGRISOLO SERENELLA**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA TILLATI SARA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*