



# **COMUNE DI ROFRANO**

## **Provincia di Salerno**

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, NOTIZIE ED  
INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

(Approvato con deliberazione C.C. n. 23 del 31/10/2025)

## **INDICE GENERALE**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

**Art. 2 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

**Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso**

**Art. 4 - Responsabile del procedimento**

**Art. 5 - Atti accessibili**

**Art. 6 - Segreto d'Ufficio**

**Art. 7 - Casi di esclusione**

**Art. 8 - Casi di differimento**

**Art. 9 - Procedura di accesso**

**Art.10 - Orari**

**Art.11- Efficacia del regolamento**

## **Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 43, comma 2 della Legge 267/2000 e dell'art. 26 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

## **Art. 2 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

2. Il diritto di accesso si esercita con le modalità di cui ai seguenti articoli.

## **Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, sulla base di autorizzazione rilasciata dal Responsabile preposto.

2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali;

3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.

4. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta;
- la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.

5. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.

6. Il ritiro delle copie degli atti richiesti avviene presso l'ufficio protocollo a seguito di preventiva comunicazione del Responsabile del servizio; la comunicazione avverrà tramite vigile, messo comunale o a mezzo PEC, non sono ammessi altri mezzi di comunicazione.

## **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio, inteso quale Responsabile a suo tempo competente a formare il documento o attualmente competente a detenerlo stabilmente.

## **Art. 5 - Atti accessibili**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici.

2. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli Atti formati, ai provvedimenti adottati e agli Atti preparatori, nonché agli Atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

3. L'accesso è consentito previo "mascheramento" dei dati personali nel caso di atti che possono ledere la riservatezza delle persone, quali ad esempio avvisi di pagamento o riguardare, in particolare, minori e/o disabili.

#### **Art. 6 - Segreto d'Ufficio**

1. Il Consigliere relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d' ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

#### **Art. 7 - Casi di esclusione**

1. Il consigliere non può abusare del diritto di informazione riconosciutogli dall'ordinamento, pregiudicando la corretta funzionalità amministrativa dell'ente con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

2. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

3. Sono esclusi dall'accesso da parte dei consiglieri gli atti e 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) le relazioni e memorie inerenti la prevenzione della corruzione dell'Ufficio anticorruzione e antimafia secrete da responsabile per motivi di sicurezza o inerenti a segreto istruttorio;

c) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche: atti provenienti dall'agenzia delle entrate, dal tribunale, DAT (disposizioni anticipate di trattamento), contravvenzioni e tutte le comunicazioni riguardanti la sfera dei dati sensibili.

4. La richiesta di accesso non è accoglibile se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentono comunque di identificare l'atto.

#### **Art. 8 Casi di differimento**

1. Il diritto di accesso deve avvenire in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali.

2. In merito al rilascio di ingenti copie di atti, il diritto di accesso si esercita con l'unico limite di poter esaudire la richiesta secondo i tempi necessari per non determinare interruzione delle altre attività di tipo corrente.

3. Per non impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, rientra tra le facoltà del Responsabile del servizio dilazionare il rilascio delle copie richieste, motivando congruamente il provvedimento.

4. Il diritto di accesso può essere differito dal Responsabile del Servizio competente, inteso come Responsabile del servizio che detiene l'atto o il documento, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

## **Art. 9 - Procedura di accesso**

1. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia degli atti e documenti deve essere presentata direttamente al Responsabile del servizio, che adotta i provvedimenti secondo il procedimento di cui al precedente art. 4, assicurando che la richiesta venga evasa entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.
2. Per la visione dei documenti viene messa a disposizione la Sala Consiliare. Qualora la consultazione non possa concludersi, è consentita la reiterazione d'intesa con il Responsabile del servizio.
3. Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
4. I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

## **Art. 10 - Orari**

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:
  - la presentazione della richiesta di presa visione o di estrazione di copia deve avvenire all'ufficio protocollo, direttamente allo sportello o a mezzo PEC;
  - la visione degli atti e l'estrazione di copia deve avvenire negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali a seguito di comunicazione preventiva al richiedente da parte del Responsabile del servizio.

## **Art. 11 - Efficacia del regolamento**

1. Il presente regolamento diventa immediatamente esecutivo dalla data di pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli uffici comunali.

## ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Al Responsabile  
dell' Ufficio .....  
Comune di Rofrano

SEDE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in qualità di Consigliere Comunale, ai sensi dell'art. 43, c. 2 del D. Lgs. 267/2000 e del Regolamento  
per l'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei Consiglieri Comunali

## CHIEDE

LA VISIONE E/O IL RILASCIO DI COPIA

esclusivamente in relazione all'espletamento del proprio mandato elettivo, dei seguenti atti e documenti amministrativi:

---

---

---

---

---

Le suddette notizie, informazioni e copie saranno utilizzate solo per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.

Rofrano,