



CENTRO STUDI  
OPERAZIONI AMMINISTRATIVE  
"G. COSTANTINO"

06100 PERUGIA VIA GUARDABASSI 10  
TEL. 075/21988 - CCP. 14286068

Legge 27.12.1985 n. 816 (artt. 24 e 25)

PROPOSTE DI NORME REGOLAMENTARI PER LA DISCIPLINA:

- dell'esercizio del diritto di informativa del  
Consigliere Comunale
- dell'esercizio del diritto di informativa del  
Cittadino

a cura di

Dr. Ermanno Pianesi

Dr. Luciano Castellani

Incontro di Studio del 14 marzo 1986

## I N D I C E

Note introduttive	pag.	1
Alcuni problemi interpretativi e soluzioni proposte	"	2
Avvertenze .....	"	5
Proposta di norme regolamentari per l'esercizio del diritto di informativa del Consigliere Comunale		
ART. 1 - Visione dei provvedimenti .....	"	6
ART. 2 - Provvedimento .....	"	6
ART. 3 - Modalità ed ufficio .....	"	7
ART. 4 - Rifiuto .....	"	7
ART. 5 - Ricorso .....	"	8
ART. 6 - Diritto di informazione .....	"	8
ART. 7 - Interrogazioni ed interpellanze ..	"	9
ART. 8 - Deposito degli atti .....	"	9
ART. 9 - Atti da rilasciare in copia .....	"	10
ART. 10 - Modalità di rilascio della copia	"	10
ART. 11 - Atti inibiti all'informativa ....	"	11
Proposta di regolamento per l'esercizio del diritto di informativa dei cittadini		
ART. 1 - Oggetto delle norme .....	"	12
ART. 2 - Provvedimenti ammessi o esclusi dalla visione .....	"	12
ART. 3 - Provvedimento .....	"	13
ART. 4 - Cittadino .....	"	13
ART. 5 - Visione del provvedimento: modalità ed ufficio .....	"	14
ART. 6 - Rifiuto .....	"	14
ART. 7 - Ricorso .....	"	15
ART. 8 - Regolamenti e relative tariffe ....	"	15
ART. 9 - Istanza di rilascio della copia ....	"	15
ART. 10 - Modalità di rilascio della copia ..	"	16
ART. 11 - Termini del rilascio .....	"	16

### NOTE INTRODUTTIVE

La legge 27.12.1985 n. 816, agli artt. 24 e 25 contiene caratteri fortemente innovativi ed ha come finalità quella di consentire un accesso alle informazioni relative alla vita dell'Ente nella consapevolezza che l'Amministratore ed il Cittadino possano contribuire, mediante un controllo puntuale, ad una sempre più trasparente e responsabile gestione della cosa pubblica.

Questa norma regola una materia diversa da quella di cui all'art. 62, commi 5°, 6° e 7° del T.U.L.C. e P. 383/1934 tuttora vigente e che mantiene tutta la sua efficacia ed a questa si aggiunge, per cui sorge la necessità di un raccordo tra le due discipline, in una chiave interpretativa coerente con la volontà del legislatore del 1985, anche sulla base di una giurisprudenza ormai consolidata che si è formata sulla norma del 1934.

E lo sforzo che è stato fatto nella predisposizione delle norme regolamentari va proprio in questo senso.

## ALCUNI PROBLEMI INTERPRETATIVI E SOLUZIONI PROPOSTE

### 1) Diritto del Consigliere di ricevere copia delle deliberazioni

Non c'è a tutt'oggi una norma specifica che disciplini tale aspetto.

Il diritto al Consigliere Comunale di visionare ed ottenere copia dell'atto amministrativo è stato fin qui garantito in virtù della considerazione che lo stesso scaturisce direttamente dall'essenza delle funzioni di rappresentanza popolare (parere Consiglio di Stato, Ad. Gen., 30 novembre 1911), cosicché in linea di principio, non poteva essergli disconosciuto, pur se subordinatamente al rispetto di determinate condizioni; la qual cosa peraltro è sempre stata sostenuta con proprie note circolari anche dal Ministero dell'Interno.

Il legislatore del 1985 ha riconosciuto il diritto ai Consiglieri di prendere "visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati", e ciò al fine di meglio espletare i compiti di istituto; tale principio comprende, ovviamente, ed a maggior ragione per il Consigliere, quello riconosciuto ad ogni cittadino di ottenere copia dell'atto.

### 2) Se sia necessario che la copia riporti il visto del Sindaco o di chi ne fa le veci

La materia è disciplinata dagli artt. 52 e 82 del R.D. 12



febbraio 1911, n. 297, i quali prevedono che la certezza pubblica della copia di fare fede come l'originale, avvenga attraverso la certificazione di conformità all'originale stesso, effettuata dal Segretario Comunale, dal bollo del Comune e dal visto del Sindaco o da chi ne fa le veci.

Tale visto è sempre stato inteso come autorizzazione del Sindaco alla circolazione delle copie: "Il permesso del Capo delle Amministrazioni al rilascio delle copie deve risultare mediante il visto da apporsi alle copie stesse (Min. Int. 24 giugno 1902, n. 15700).

A noi pare che la norma in esame - fra l'altro largamente desueta - debba ritenersi implicitamente abrogata e ciò per due ordini di motivazione.

Innanzitutto perché il legislatore del 1934 ha riconosciuto al Cittadino il diritto di ricevere copia delle deliberazioni, e quindi non si concilia con tale diritto la funzione dell'autorizzazione sindacale alla circolazione della copia.

Poi perché al Segretario comunale è stata specificamente riconosciuta come propria (L. 4.1.1968 n. 15 modificata dalla legge 11.5.1971 n. 390) la potestà certificatrice di dichiarare conformi all'originale non solo <sup>degli</sup> atti del Comune ma anche di quelli esibiti spontaneamente dai cittadini, agendo in tale funzione di pertinenza statale, come organo esterno all'Ente locale (Cons. di Stato, Sez. IV, dec. 19.11.1974 n. 857).



3) Luogo e termine per il deposito delle proposte e sottoporre all'esame del Consiglio Comunale

L'art. 292 T.U.L.C. e P. del 1915 testualmente recita: "Nes

suna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva se non viene 24 ore prima depositata nella sala delle adunanze con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata".

Da detta norma emerge quale sua finalità quella di consentire a ciascun Consigliere, per la sua specifica veste, di prendere visione delle proposte della Giunta Municipale.

A noi pare, se si vuole davvero dare dignità ed operatività alla norma, che il limite temporale previsto dal legislatore, soprattutto per la complessità delle problematiche che investono la vita delle collettività, sia assolutamente inidoneo<sup>o</sup> al raggiungimento del fine per<sup>cui</sup> la disciplina è stata posta, onde si propone di estenderlo a 48 - 72 ore prima dell'ora fissata per la riunione del Consiglio a seconda della natura dell'atto da esaminare.

A ciò non osta la vigente normativa, che prevede il limite solo solo come minimo inderogabile.

Quanto poi al luogo di deposito delle proposte, appare certamente più funzionale che questi trovino collocazione presso la Segreteria dell'Ente, stante la possibilità di soddisfare in quella sede eventuali domande dei Consiglieri. In tal senso è l'art. 8 della proposta di regolamento.

#### 4) Diritto di informazione del Consigliere Comunale

Il Consigliere Comunale, per effetto della legge n. 816, ha diritto di ricevere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato. L'art. 6 delle norme, proposte da noi come integrative del regolamento del Consiglio Comunale, indica una disciplina di attuazione.



Può verificarsi, peraltro, che in alcune situazioni specifiche l'esercizio di tale diritto, che va comunque sempre agevolato, comporti eccessivi intralci all'attività dell'ufficio e del servizio al pubblico, donde la necessità di un contemperamento tra interessi la cui rilevanza pubblica appare fuori di ogni dubbio. E proprio a questa finalità tende la norma di chiusura dell'articolo in argomento.

#### Avvertenze

a) Le norme regolamentari sono state predisposte con riferimento all'Ente Comune.

Ciò perchè la lettura degli stessi, qualora si fosse fatto riferimento anche agli altri soggetti previsti dalla legge, ne sarebbe risultata notevolmente appesantita.

Sono stati costruiti peraltro in maniera tale per cui le Province, le Unità Sanitarie Locali e le Comunità Montane potranno adattarli alle loro esigenze senza ulteriori fatiche.



b) Le norme proposte sono state sistematicamente disposte in regolamento a sé per quanto riguarda la disciplina del diritto di informativa del cittadino ed in un "Capo" integrativo del regolamento del Consiglio Comunale, sembrandoci tale la sede migliore per il collocamento della disciplina del diritto di informativa dei Consiglieri.

**NORME INTEGRATIVE**

**~~DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE~~**

Capo

**ESERCIZIO DELLE FUNZIONI CONSILIARI**

**ART. 1 - Visione dei provvedimenti**

I Consiglieri Comunali, al fine di acquisire le conoscenze necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti in qualunque momento adottati, singolarmente individuati, ancorchè non efficaci, dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, dal Sindaco, dai Consigli di Circonscrizione e dalle Commissioni Amministratrici delle Aziende Speciali, nonchè degli atti preparatori in essa richiamati e di qualsiasi atto interno inerente al provvedimento.

Il Consigliere Comunale non può disporre ricerche relative ad atti od argomenti se indicate in modo categoriale o per periodi di tempo.

**ART. 2 - Provvedimento**

Agli effetti del presente Regolamento, per provvedimento si intende ogni determinazione formale scritta, suscettibile di produrre effetti giuridici a rilevanza esterna.



Agli effetti di cui al comma precedente, sono altresì considerati provvedimenti gli atti dell'amministrazione di diritto privato unilaterali e bilaterali.

**ART. 3 - Modalità ed ufficio**

Il Capo della Sezione preposta all'esecuzione del provvedimento, per il Comune, il Segretario della Circoscrizione, il Direttore dell'Azienda speciale, ovvero, in loro assenza, chi legittimamente li sostituisce, è tenuto ad esibire il provvedimento a richiesta verbale del Consigliere Comunale, durante il normale orario di lavoro.

Qualora non sia possibile, per ragioni inerenti al servizio e da rappresentare al Consigliere Comunale, soddisfare tempestivamente la richiesta, provvede non oltre il giorno successivo.

La raccolta dei regolamenti Comunali e delle relative tariffe è tenuta presso l'Ufficio di Segreteria.

La raccolta delle tariffe relative all'applicazione dei tributi comunali è depositata, ai effetti dell'esercizio di visione, presso



**ART. 4 - Rifiuto**

Il rifiuto di esibizione del provvedimento deve essere dato per iscritto e con indicazione della motivazione dai soggetti di cui al 1° comma del precedente art. 3.

**ART. 5 - Ricorso**

Contro il rifiuto di esibizione il Consigliere ricorre, anche verbalmente, al Sindaco o all'Assessore Delegato al settore.

L'Amministratore, se accoglie il ricorso, ordina per iscritto all'Ufficio competente l'esibizione dell'atto ad una data fissata; qualora ritenga di non accoglierlo, partecipa la decisione motivata al Consigliere per iscritto.

**ART. 6 - Diritto di informazione**

I Consiglieri Comunali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di ricevere la più ampia informazione sull'attività dell'Ente.

A tal fine gli stessi hanno diritto di accedere durante il normale orario di lavoro, presso tutti gli uffici comunali e di ricevere dal Capo della Sezione ovvero dagli altri soggetti di cui al 1° comma del precedente art. 3 precisazioni, notizie, dati ed ogni ulteriore elemento di chiarificazione relativo ad atti o situazioni purchè già sottoposte all'attenzione della Giunta Municipale o del Sindaco o relative all'esecuzione di provvedimenti efficaci.

Qualora l'esercizio del diritto comporti eccessivi intralci all'attività dell'Ufficio o del servizio al pubblico, il Sindaco, su proposta del Capo del servizio, provvede ad indicare gli orari e le modalità più idonei



contemperando le esigenze dell'Ufficio e l'esercizio del diritto di informazione dei Consiglieri.

**ART. 7 - Interrogazioni e interpellanze**

I Consiglieri possono altresì acquisire informazioni mediante interrogazioni ed interpellanze.

L'interrogazione, presentata di norma per iscritto, consiste nella domanda rivolta al Sindaco per sapere se un determinato fatto sia vero, se taluna informazione sia pervenuta o sia esatta, se la Giunta e il Sindaco intendano comunicare al Consiglio notizie e documenti ovvero abbiano preso o intendano prendere provvedimenti su oggetti determinati.

L'interpellanza rivolta per iscritto al Sindaco, consiste nella richiesta di conoscere i motivi e gli intendimenti della condotta del Sindaco stesso o della Giunta su problemi specifici.



**ART. 8 - Deposito degli atti**

Nessuna proposta può essere sottoposta a discussione definitiva se non viene depositata presso la Segreteria almeno 48 ore prima dell'ora fissata per la riunione del Consiglio con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata dai Consiglieri comunali durante l'orario di ufficio.

Le proposte relative all'adozione ovvero alla modifi-



ca di atti a contenuto generale debbono essere depositate presso la Segreteria 72 ore prima dell'ora fissata per la riunione del Consiglio Comunale.

**ART. 9 - Atti da rilasciare in copia**

Ciascun Consigliere può richiedere al Sindaco, mediante istanza in carta libera contenente esplicita dichiarazione di finalità connessa all'espletamento dei compiti di istituto, copia delle deliberazioni, specificatamente indicate, adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, dai Consigli Circostrizionali, dalle Commissioni Amministratrici delle Aziende Speciali, ancorchè non efficaci, dei Regolamenti comunali e relative tariffe nonché di qualsiasi altro atto provvedimentoale.

**ART. 10 - Modalità di rilascio della copia**

La copia, esente dall'imposta di bollo, deve essere certificata conforme all'originale dal Segretario del Comune con l'indicazione del rilascio per utilizzo esclusivo ai fini del mandato, essere munita del bollo dell'Ente e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.

Non sono dovuti diritti o altri oneri nemmeno a rimborso spese.

Nel caso di rilascio di copia di deliberazione non ancora divenuta efficace, la stessa deve riportare la dizione "Atto non efficace: inviato al CO.RE.CO. in data

... ed ancora sottoposto a controllo".

Nel caso di rilascio di copia di deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva ma ancora soggetta a controllo, la stessa deve riportare la dizione "Atto efficace ma suscettibile di annullamento da parte del CO.RE.CO. a cui è stato inviato in data ... (ovvero ... a cui non è stato ancora inviato)".

**ART. 11 - Atti inibiti all'informativa**

Non rientra nel diritto del Consigliere Comunale di prendere visione, ottenere copia, ricevere informazioni su quegli atti che, a causa delle particolari situazioni coinvolte, impongono la necessaria riservatezza a tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, ovvero a garanzia, per l'Ente, del risultato delle iniziative intraprese.

Rientrano nelle situazioni predette quelle attinenti

a:

- trattative precontrattuali
- certificazioni concernenti la salute dei dipendenti
- questioni soggette a contenzioso in corso
- rapporti inoltrati all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 2 C.p.P.
- attività esecutiva di atti giurisdizionali o autoritativi
- notizie desunte dai registri di stato civile e di popolazione dalle liste e dallo schedario elettorale.



**REGOLAMENTO**

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMATIVA  
DEI CITTADINI**

**ART. 1**

**Oggetto delle norme**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di visione di cui all'art. 25, comma 2°, della legge 27.12.1985 n. 816, nonché quello di ricevere copia delle deliberazioni e dei regolamenti comunali previsto dall'art. 62, comma 5°, del T.U.L.C. e P. n. 383/1934.

**ART. 2**

**Provvedimenti ammessi e esclusi dalla visione**

Tutti i cittadini possono prendere visione di ogni provvedimento, ancorchè non efficace, adottato dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, dal Sindaco, dai Consigli di Circoscrizione, dalla Commissione Amministratrice, dal Presidente e dal Direttore delle Aziende Speciali.



ART. 3

Provvedimento

Agli effetti del presente regolamento, per provvedimento si intende ogni determinazione formale e scritta, suscettibile di produrre effetti giuridici a rilevanza esterna.

Non sono considerati provvedimenti gli atti meramente esecutivi o certificativi e, in particolare:

- le reversali di incasso
- i mandati di pagamento
- le certificazioni in generale
- gli atti notori
- gli atti contenziosi
- gli atti di esecuzione di provvedimenti giudiziari ed autoritativi
- gli atti di diritto privato, unilaterali e bilaterali.



ART. 4

Cittadino

Cittadino è il possessore di una situazione derivante dall'organico collegamento del singolo al territorio che si esprime formalmente con l'iscrizione del nominativo nel registro della popolazione.

Presupposto di tale situazione è il possesso della cittadinanza italiana come disciplinata dalla legge 13.6.1912, n. 555 e successive modifiche.

**ART. 5**

**Visione del provvedimento: modalità ed ufficio**

Il Capo della Sezione preposta all'esecuzione dell'atto, per il Comune, il Segretario della Circoscrizione, il Direttore dell'Azienda Speciale ovvero, in loro assenza, chi legittimamente li sostituisce, è tenuto ad esibire il provvedimento, al massimo entro 24 ore, a richiesta verbale del cittadino.

Qualora il documento richiesto non attenga ad attività corrente o sia già depositato nell'archivio, il cittadino inoltra al Sindaco domanda scritta specificando gli estremi dell'atto, le proprie generalità, l'indirizzo ed il recapito telefonico se posseduto.

L'Ufficio Archivio entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza provvede all'estrazione dell'atto avvertendo della sua disponibilità il richiedente ed indicandogli il giorno e l'ora di visione, anche a mezzo comunicazione telefonica.

L'Ufficio Archivio destina alla visione degli atti richiesti due giorni la settimana da determinarsi con atto della Giunta Municipale.

**ART. 6**

**Rifiuto**

Il rifiuto di esibizione del provvedimento deve essere dato per iscritto e con indicazione della motivazione, dai soggetti di cui al 1° comma del precedente art. 5 o dal responsabile dell'Ufficio Archivio.



**ART. 7**

**Ricorso**

Contro il rifiuto di esibizione il cittadino ricorre, anche verbalmente, al Sindaco o all'Assessore delegato al settore.

L'Amministratore, se accoglie il ricorso, ordina per iscritto all'Ufficio competente l'esibizione dell'atto ad una data fissata; qualora ritenga di non accoglierlo, partecipa all'interessato la decisione motivata per iscritto.

**ART. 8**

**Regolamenti e relative tariffe**

Tutti i cittadini possono prendere visione dei regolamenti comunali e delle relative tariffe la cui raccolta è tenuta presso l'Ufficio di Segreteria.

La raccolta delle tariffe relative all'applicazione dei tributi comunali è depositata, agli effetti dell'esercizio del diritto di visione, presso la Sezione Tributi.

**ART. 9**

**Istanza di rilascio della copia**

Ciascun cittadino può richiedere, con istanza legale indirizzata al Sindaco, copia conforme in bolle delle deliberazioni, specificamente indicate, adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale, ancorchè non efficaci, dei regolamenti comunali e relative tariffe e delle ordinanze emesse dal Sindaco in materia urbanistica ed edilizia nonchè quelle adottate d'urgenza ai sensi dell'art. 153 T.U.L.C. e P. 4.2.1915 n. 148.





**ART. 10**

**Modalità di rilascio della copia**

Il rilascio di copia degli atti di cui all'art. 9 è effettuato previo pagamento delle spese occorrenti per la riproduzione e dei diritti di segreteria.

La copia deve essere certificata conforme all'originale dal Segretario del Comune, essere munita del bollo dell'Ente, e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.

Nel caso di rilascio di copia di deliberazione non ancora divenuta efficace, la stessa deve riportare la dizione "Atto non efficace: inviato al CO.RE.CO. in data ... ed ancora sottoposto a controllo".

Nel caso di rilascio di copia di deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva ma ancora soggetta a controllo, la stessa deve riportare la dizione "Atto efficace ma suscettibile di annullamento da parte del CO.RE.CO. a cui è stato inviato in data ... (ovvero ... a cui non è stato ancora inviato)".

**ART. 11**

**Termini del rilascio**

La copia è rilasciata, di norma, entro giorni sei dal momento di presentazione dell'istanza salvo i casi per i quali, stante la particolare complessità derivante dalla documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo temporale maggiore che comunque non può essere superiore a giorni dieci.