



COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO
PROVINCIA DI CATANZARO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI CONSIGLIERI COMUNALI, IN
ATTUAZIONE DELL'ART. 43 COMMA 2 DEL D.LGS 267/2000.**

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 30 dell' 11.09.2017

ARTICOLO 1

IL DIRITTO GENERALE ALLE INFORMAZIONI

I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 267/2000, ss.ii., hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle 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 specificatamente determinati dalla legge.

Il Consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici .

Il Consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente.

Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ARTICOLO 2

IL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto :

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere al Responsabile del servizio competente per materia, che fornirà le notizie e informazioni richieste ;
- successivamente, presso il responsabile del procedimento mediante visione diretta di atti e documenti inerenti le notizie e le informazioni in precedenza richieste ;
- in seguito mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente servizio secondo i principi di cui all'art. 1.

ARTICOLO 3

LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Entro l'ambito d'applicazione di cui al precedente art. 2, i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali.

2. L'accesso dei consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.

3. Specificamente, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri 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) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale (anche dell'avvocatura interna) e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale (art. 2 D.P.C.M. 200/1996, sent. C.D.S.-Sez. V n. 1893 del 2.4.2001 e

Sez. IV n. 6200/2003);

d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;

e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale;

f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere;

g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio o del Sindaco o dei Responsabili di servizio, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono (es.: fascicoli istruttori di deliberazioni non ancora inserite all'ordine del giorno d'una seduta; fascicolo istruttorio d'un decreto non ancora emanato; fascicolo istruttorio "una concessione edilizia non ancora rilasciata o rifiutata; etc.);

h) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo.

4. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri i documenti inerenti tutta la minuta attività del personale o l'intera attività gestionale dei responsabili di servizio, in quanto esulanti dall'ambito dell'indirizzo e controllo politico o dell'alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui all'art. 78 c. 1 D.Lgs. 267/2000.

5. Giusta l'orientamento generale dell'art. 24 c. 4 L. 241/1990, come sostituito dall'art. 16 L. 15/2005, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (protocollo, registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni - inerenti l'organizzazione degli uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, etc.).

6. Nel caso in cui la richiesta afferisca a determinati archi temporali, per cui l'accesso risulti gravoso per la funzionalità dell'Ente, sebbene ammissibile, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e temperando di volta in volta le opposte esigenze.

7. Per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, si ritengono contrarie al principio di moderazione e non sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di:

a) progetti e relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o provvedimenti gestionali, poiché non hanno forma propria di documento amministrativo (art. 22 c. 4 L. 241/1990, come modificato dalla L. 15/2005). In tal caso il diritto d'informazione del consigliere si ritiene soddisfatto con la visione o pubblicazione degli atti, nel mentre il diritto all'estrazione di copia s'intende realizzato con la sua riproduzione su un supporto informatico fornito dal consigliere stesso;

b) copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità. Invece, è consentita la riproduzione di singole pagine inerenti specifiche annotazioni, da precisare.

8. Le limitazioni alla visione ed estrazione di copia dal protocollo, di cui ai commi precedenti, si fonda

sulla considerazione che in esso possono sussistere annotazioni concernenti situazioni coperte da segreto reale (es. segreto istruttorio penale) o che devono restare riservate per legge verso chiunque (es. segreto di Stato di cui all'art. 12 L. 801/1977). Analoghe considerazioni valgono per gli altri registri detenuti in Comune.

ARTICOLO 4 DIRITTO D'ACCESSO SUI BROGLIACCI

1. I consiglieri comunali non hanno diritto d'accesso agli appunti presi dai segretari comunali durante le sedute degli organi collegiali (brogliacci) poiché si tratta di ausili alla memoria (meri strumenti di lavoro) che i segretari stessi possono distruggere o non conservare in Comune. Identica disciplina vale per le eventuali registrazioni sonore della seduta, ove non sia loro attribuito valore formale di verbale.

ARTICOLO 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del settore (o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ARTICOLO 6 REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI COPIA

La richiesta, in forma scritta, non può essere indeterminata, ma deve consentire una sufficiente identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. E' ammissibile la ricerca di un preciso ed identificato documento.

La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento.

Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

La richiesta è inammissibile nei seguenti casi:

- se formulata in modo generico o priva di elementi identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva di elementi che consentano di individuare l'atto;
- se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti.

ARTICOLO 7
GRATUITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente con esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ARTICOLO 8
ORARI E GIORNI RISERVATI ALL'ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Al fine di non recare gravi interruzioni all'attività degli uffici, all'accesso dei Consiglieri sono riservati preferibilmente nei due giorni in cui è previsto il rientro settimanale dalle 9,00 alle 12,00 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

ARTICOLO 9
PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale al Responsabile del servizio interessato.

Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al responsabile del procedimento che la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.

Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata essa va reiterata nei giorni di accesso individuati previo accordo con il Responsabile del servizio.

Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti o atti avuti in visione.

La richiesta di rilascio copie va formulata dai consiglieri direttamente e personalmente per iscritto utilizzando l'apposito modulo fornito dagli uffici.

Gli uffici provvedono nel minor tempo possibile e, comunque entro otto giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne un numero rilevante di documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà nel termine di trenta giorni successivi.

ARTICOLO 10
DINIEGO DELL'ACCESSO

Nei casi di inammissibilità della domanda di accesso, attestata dal rifiuto verbale e/o scritto del Responsabile del servizio ovvero di ragioni ostative al rilascio della documentazione il Consigliere comunale può proporre reclamo entro 15 giorni al Segretario comunale che dovrà provvedere entro i successivi 15 giorni con suo provvedimento. Resta fermo il diritto del Consigliere di proporre ricorso nelle sedi demandate.

ARTICOLO 11
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito in segreteria del regolamento alla libera visione del pubblico per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 14 del vigente Statuto comunale.

MODELLO DI RICHIESTA

**Al Comune di San Vito sullo Ionio
SEDE**

Oggetto: Richiesta ex art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/2000 sull'accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi.

Il/la Sottoscritto/a.....nato/a a
il e residente a in via
n. Telefono, in qualità di consigliere comunale del gruppo
.....

CHIEDE

- di poter esaminare il seguente documento
- il rilascio di copia semplice del seguente documento:
-
-
-

Il Sottoscritto dichiara che il proprio interesse è motivato dall'esigenza di acquisire le informazioni necessarie o utili ad esercitare le attività d'indirizzo e controllo politico-amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.

Il Consigliere comunale

.....

San Vito sullo Ionio,
.....

Il Funzionario competente al rilascio

Richiesta evasa il.....

Firma del funzionario: Firma del ricevente

Richiesta differita con nota del.....prot. n.

Richiesta negata con nota del..... prot. n.

N.B.

- 1) L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto quando trattasi di atti collegati all'attività di indirizzo e controllo o agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui l'accesso è preordinato.
- 2) Il consigliere comunale è vincolato al segreto d.,ufficio. L'uso improprio, la diffusione e la riproduzione degli atti acquisiti sono perseguibili a norma di legge.
- 3) Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy) il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica amministrazione

