



COMUNE di CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, IN ATTUAZIONE DELL'ART. 43 C. 2 DEL D.LGS. 267/2000.

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 10 dicembre 2016

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato per l'attuazione dell'art. 43 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del medesimo D.Lgs., che enunciano e disciplinano:

- a) gli atti di competenza esclusiva del Consiglio comunale e quindi dei Consiglieri comunali;
- b) il dovere in capo agli Amministratori del rispetto della distinzione e separazione tra attività degli stessi Amministratori e quella dei dirigenti o responsabili di servizio.

Art. 2 – Definizione del diritto d'accesso

1. Ai fini del presente regolamento:

- a) il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni;
- b) tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il diritto d'accesso di cui al precedente comma si esercita mediante esame in visione o con acquisizione di copia, dei documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto d'accesso di cui al comma 1 va improntato a senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento, ragion per cui dev'essere esercitato con moderazione e civilmente, quindi:

- a) in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale;
- b) in modo da non recare intralcio allo svolgimento delle attività degli uffici.

4. L'accesso è collegato a tutto ciò che può essere funzionale allo svolgimento dei compiti del singolo consigliere ed alla sua partecipazione alla vita politica amministrativa dell'Ente, per permettere al Consigliere di valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione.

Art. 3 - Finalità e ambito d'applicazione del diritto d'accesso -

1. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi (es.: copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni istituite per legge, dei bandi, di atti emanati dai funzionari di cui agli artt. 107 e 109 c. 2 D.Lgs. 267/2000, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste o proposte avanzate dagli organismi di partecipazione (allorquando non siano già pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente), che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato. Il "mandato" costituisce pertanto il presupposto legittimante e, al tempo stesso, il limite all'esercizio di tale diritto.

2. L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto solo quando trattasi di atti ricollegabili all'attività d'indirizzo e controllo nonché agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui il diritto d'accesso è finalizzato.

3. Il diritto d'accesso del consigliere, riconducibile alle sue funzioni pubblicistiche, implicanti anche la valutazione della correttezza ed efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale:

- a) non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il consigliere un organo di polizia giudiziaria;
- b) non può invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili di settore o di servizio, cioè non può violare il principio della separazione tra politica e gestione nonché il correlativo dovere, in capo agli amministratori, di "non-ingerenza" nell'attività dei responsabili di servizio o di settore;
- c) non può esplicarsi in abuso del diritto d'informazione, per piegare le sue alte finalità a scopi meramente emulativi, nocendo alla corretta funzionalità dell'Ente con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza. In proposito, il presente regolamento si richiama alla fondamentale sentenza del Consiglio di Stato – Sez. V, 28 novembre 2006 n. 6960.

Art. 4 – Gratuità del diritto d'accesso

. Il diritto d'accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento, è generalmente gratuito.

Art. 5 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.

2. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

3. A fine mandato, i documenti ottenuti nel quinquennio devono essere restituiti, senza farne ulteriore copia, per assicurare sia l'osservanza del segreto d'ufficio che l'esclusività dell'uso per le funzioni consiliari.

Art. 6 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. 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;

c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale 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 in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento;

f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari dei dipendenti e di terzi, 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 d'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.

g) cartellini delle presenze dei dipendenti, giustificazioni adottate dagli stessi in relazione ad assenze e ritardi;

i) documentazione facente parte di carteggi in fase istruttorio, in ordine a cui non siano ancora intervenute le determinazioni definitive;

l) appunti del segretario comunale afferenti la verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale.

m) tutti gli atti di cui è escluso l'accesso ai sensi della normativa vigente.

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 (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 contemperando 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. Invece, è consentita la riproduzione di singole pagine inerenti specifiche annotazioni.

8. Specifiche limitazioni alla visione ed estrazione di copia dal protocollo 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) oppure perché violative della privacy, Analoghe considerazioni valgono per gli altri registri detenuti in Comune.

9. Il comune per la consultazione e visione del protocollo ha installato apposito computer e scrivania attraverso il quale è consentita ai consiglieri comunali la visione immediata. Per la richiesta di accesso ed estrazione di copie si adatteranno le disposizioni dell'art. 9 del presente regolamento.

Art. 7 - Diritto d'accesso sui brogliacci e sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

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.

2. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso alle bozze definitive (proposte) di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo.

Art. 8 - Divieto di utilizzo per fini commerciali o privati

1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il nome e cognome del consigliere cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

2. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere, sono rilasciate:

a) in carta libera, giusta il n. 1 dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642;

b) in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

Art. 9 – Presentazione della richiesta d'accesso

1. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, di cui al presente regolamento, è esercitato dai consiglieri comunali mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. La richiesta può pervenire anche in via informatica tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata del protocollo.

2. Al fine di consentire che le richieste d'accesso possano essere evase nei termini stabiliti, senza causare

intralcio al funzionamento degli uffici nonché senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, sono definite le seguenti modalità di presentazione:

- a) nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) ogni richiesta d'accesso, deve essere identificabile e rintracciabile univocamente al protocollo;
- c) la richiesta dev'essere formulata utilizzando l'apposito "modello", dev'essere specifica e deve individuare il singolo documento amministrativo;
- d) in caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il funzionario responsabile, entro 10 giorni, invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.

Art. 10 – Esame della richiesta d'accesso

1. La richiesta d'accesso è esaminata dal responsabile competente, che deve concludere il procedimento nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo.
2. Il termine può essere prorogato sino a 30 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro, oltretutto nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione.
3. Il procedimento di accesso si conclude con:
 - a) l'accoglimento della richiesta;
 - b) il non accoglimento della richiesta;
 - c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

Art. 11 - Accoglimento richiesta d'accesso

1. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione in *internet* contenente le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. E' severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione, restano impregiudicate le eventuali sanzioni penali e il risarcimento del danno.

Il consigliere può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

5. In caso d'estrazione di copia dei documenti, la stessa è rilasciata con un'annotazione che la identifica e contraddistingue rispetto alle altre copie di documenti rilasciate ai cittadini in genere, specificandosi che è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. Altresì, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma tanto del consigliere ricevente che del responsabile di servizio autorizzante l'accesso.

Art. 12- Non accoglimento, differimento, limitazione

1. Il non accoglimento della richiesta d'accesso è disposto dal responsabile del servizio ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui al precedente art. 6 o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento oltre il termine o la limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del servizio.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

Art. 13 - Ricorso contro il diniego d'accesso

1. Contro i provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, è data facoltà al consigliere interessato di proporre ricorso al segretario nel termine di 10 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi.

2. Il segretario decide entro 20 giorni dal deposito del ricorso, udito il consigliere che ne ha fatto richiesta, il responsabile del servizio ed eventuali consulenti.

Art. 14 - Vigilanza

1. Il segretario comunale esercita l'alta vigilanza sul rispetto del presente regolamento, coordina l'attività dei responsabili dei servizi d'accesso e impartisce direttive o disposizioni al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi quiivi stabiliti.

Art. 15 - Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni altra disposizione regolamentare con essa incompatibile.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

MODELLO RICHIESTA
Al Comune di Castel Baronia

S E D E

Richiesta ex 'art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/20003 sull'accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi

Il/la Sottoscritto/anato/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

.....

Castel baronia

Il Funzionario competente al rilascio

Richiesta evasa il.....

Firma del funzionario: Firma del ricevente

Richiesta differita con nota del.....

Richiesta negata con nota del.....

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.