



Comune di ALAGNA
(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO
DEI CONSIGLIERI COMUNALI

**Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n. 4 del 19.1.2017**

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 – Definizione del diritto d'accesso	pag. 3
Art. 3 – Finalità ed ambito di applicazione del diritto di accesso	pag. 3
Art. 4 – Gratuità del diritto di accesso	pag. 4
Art. 5 – Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso	pag. 4
Art. 6 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi	pag. 4
Art. 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 6
Art. 8 – Responsabile del procedimento di accesso	pag. 7
Art. 9 – Esame della richiesta di accesso	pag. 7
Art. 10 – Accoglimento richiesta di accesso	pag. 7
Art. 11 – Non accoglimento, differimento, limitazione	pag. 8
Art. 12 – Ricorso contro il diniego d'accesso	pag. 8
Art. 13 – Vigilanza	pag. 8
Art. 14 – Abrogazioni	pag. 8
Art. 15 – Entrata in vigore	pag. 8

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento è adottato per l'attuazione dell'art. 43 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000 (e successive modificazioni ed integrazioni) 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.

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 proprie funzioni;
- b) tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

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.

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

I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 (e successive modificazioni ed integrazioni) 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.

I Consiglieri Comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi (es.: copia di deliberazioni del Consiglio e dell'Organo esecutivo, di verbali delle commissioni, dei bandi, di atti emanati dai Funzionari di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del 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.

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

Ai fini dell'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo, si chiarisce che le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, nonché all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

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

In particolare, 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.

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 deve 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) salvo casi eccezionali e motivati, durante gli orari di apertura al pubblico, per non recare intralcio allo svolgimento delle attività 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.

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 gratuito.

Le copie cartacee 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 Legge 8 giugno 1962, n. 604.

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

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.

Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i Consiglieri sono tenuti, sotto la propria personale responsabilità, ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti, anche dopo la scadenza del mandato elettorale.

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

Entro l'ambito di applicazione di cui ai precedenti articoli 3 e 5, i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso dei Consiglieri Comunali.

L'accesso dei Consiglieri è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.

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 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, le tendenze sessuali, politiche e religiose di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione con i compiti e le prerogative del Consigliere;

g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza dell'Organo esecutivo o del Consiglio o del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono (es.: fascicoli istruttori di deliberazioni non ancora inserite all'ordine del giorno di una seduta; fascicolo istruttorio di un decreto non ancora emanato; fascicolo istruttorio di 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.

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, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

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. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Giusta l'orientamento generale dell'art. 24, comma 4, della Legge 241/1990 (e successive modificazioni ed integrazioni), come sostituito dall'art. 16 della Legge 15/2005, è escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli Uffici comunali (ad esempio: protocollo, registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti l'organizzazione degli Uffici o la gestione dei rapporti di lavoro, etc.).

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'eventuale estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e temperando di volta in volta le opposte esigenze.

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, comma 4, della Legge 241/1990, come modificato dalla Legge 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.

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 della Legge 801/1977). Analoghe considerazioni valgono per gli altri registri detenuti in Comune.

La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 53, D.Lgs. 50/2016.

Art. 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso.

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.

Ai fini dell'art. 13 del D.P.R. n. 184/2006, il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica.

La richiesta deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili;
- se concerne intere categorie di atti.

In caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Funzionario Responsabile, entro 10 giorni, invita per iscritto il richiedente a regolarizzarla o integrarla.

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 le informazioni richieste;
- successivamente, mediante visione diretta di atti e documenti inerenti le notizie e le informazioni in precedenza richieste;
- infine, mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente Servizio secondo i principi di cui agli articoli precedenti.

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale"), il Comune di Alagna assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

La documentazione richiesta è inviata a mezzo PEC alla casella di posta digitale certificata che dovrà essere espressamente indicata dai Consiglieri oppure rilasciata mediante l'utilizzo di supporti digitali, al fine di agevolare e semplificare le operazioni di visione e/o di rilascio di copia dei documenti richiesti.

La richiesta di rilascio di documentazione cartacea deve essere espressamente indicata.

Art. 8 - Responsabile del procedimento d'accesso.

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile del Servizio (settore specifico in cui è ripartita l'organizzazione comunale) o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 9 – Esame della richiesta d'accesso.

La richiesta d'accesso è esaminata dal Responsabile competente, che deve concludere il procedimento nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo.

Il termine può essere prorogato sino a 40 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro, oltre che nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione di cui al precedente art. 7, comma 4.

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. 10 – Accoglimento della richiesta d'accesso.

Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il Responsabile del procedimento provvede, ai sensi del precedente art. 7, comma 5, mediante:

- a) l'indicazione della pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune contenente le notizie e le informazioni richieste;
- b) il tempestivo ricevimento del Consigliere richiedente;
- c) l'esibizione del documento;
- d) l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.

L'esame dei documenti avviene, salvo casi eccezionali e motivati, presso l'ufficio competente, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

È 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.

L'esame dei documenti è effettuato dal Consigliere richiedente:

- a) personalmente;
- b) personalmente e con l'ausilio di soggetto esperto;
- c) tramite delegato, incaricato con firma legalmente certa. Nei casi di cui alle lett. b) e c) non può essere consentito l'esame di documenti coperti da privacy, non essendo l'ausiliario o il delegato tenuti al

segreto d'ufficio come il Consigliere. Il Consigliere può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

Art. 11 - Non accoglimento, differimento, limitazione.

Il non accoglimento della richiesta d'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento 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.

Il differimento oltre il termine di cui al precedente comma 3 o la limitazione dell'accesso è disposta dal Responsabile del procedimento, ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui all'art. 6.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

Art. 12 - Ricorso contro il diniego d'accesso.

Nei casi di inammissibilità della domanda di accesso, attestata dal rifiuto verbale e/o scritto del Responsabile del Servizio, ovvero contro i provvedimenti di limitazione, differimento od altre ragioni ostative all'accesso ai documenti amministrativi od al rilascio della documentazione, il Consigliere Comunale può proporre reclamo entro 10 giorni al Segretario Comunale, che dovrà provvedere entro i successivi 15 giorni con proprio provvedimento, udito il Consigliere che ne ha fatto richiesta, il Responsabile del procedimento ed eventuali consulenti.

Contro il provvedimento del Segretario Comunale o nei casi in cui egli stesso sia incaricato della responsabilità del Servizio interessato all'accesso, il reclamo dovrà essere inoltrato al Sindaco, il quale provvederà con le stesse modalità previste al comma precedente del presente articolo.

Resta fermo il diritto del Consigliere di proporre ricorso nelle sedi demandate.

Art. 13 – Vigilanza.

Il Segretario Comunale esercita l'alta vigilanza sul rispetto del presente Regolamento, coordina l'attività dei Responsabili del procedimento d'accesso ed impartisce direttive o disposizioni al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi quivi stabiliti.

Art. 14 – Abrogazioni.

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

Art. 15 – Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.