

REGOLAMENTO
DIRITTO DI ACCESSO
DEI CONSIGLIERI COMUNALI E PROVINCIALI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Legittimazione attiva del consigliere

Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000, che disciplina l'esercizio del diritto soggettivo di accesso agli atti per i consiglieri comunali, e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.Lgs. 267/2000 che stabiliscono:

- gli atti di competenza esclusiva del Consiglio Comunale e quindi dei Consiglieri Comunali;
- il dovere in capo agli Amministratori del rispetto della distinzione e separazione tra attività degli stessi Amministratori e quella dei responsabili di servizio.

I predetti consiglieri hanno la possibilità di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati, senza distinzione di organo, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere copia degli atti deliberativi e dei documenti.

Il diritto di accesso è esteso anche alle aziende speciali ed agli enti dipendenti dal comune o dalla provincia, oltre che alle istituzioni per la gestione dei servizi sociali.

L'accesso è collegato a tutto ciò che può essere funzionale allo svolgimento dei compiti del singolo consigliere ad alla sua partecipazione alla vita politico-amministrativa dell'Ente, per permettere al consigliere di valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato della Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti.

L'accesso è consentito non solo ai documenti formati della P.A. di appartenenza, ma, in genere, a qualsiasi notizia ed informazione utili ai fini dell'esercizio delle funzioni consiliari, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza dei dati ex art. 11 del D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy)

Art. 2

Esercizio della funzione

Causa e titolo legittimante l'accesso agli atti è l'effettivo esercizio della funzione di Consigliere. Al consigliere spetta una ampia e qualificata posizione di pretesa all'informazione. Non gli sono opponibili profili di riservatezza a condizione che i documenti e le informazioni richiesti siano pertinenti all'esercizio del mandato e che egli se ne avvalga a tale fine.

Non sussiste l'obbligo di motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'interesse alla stessa come un privato cittadino.

Art.3

Obblighi dell'Ente

L'Ente territoriale deve porre in essere le condizioni perché l'esercizio del diritto venga concretamente esercitato, senza incontrare ostacoli o atteggiamenti ostruzionistici.

Un eventuale rifiuto motivato in modo apparentemente legittimo, ma, in sostanza, specioso o pretestuoso, costituisce illegittima manifestazione dell'attività amministrativa e comportamento caratterizzato da colpa grave con responsabilità amministrativa qualora dal diniego sia derivata la condanna dell'Ente al pagamento delle relative spese di giudizio.

Art. 4

Segreto d'ufficio

Il consigliere non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti.

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. 43, 2° comma D.Lgs n. 267/2000) nonché al divieto di divulgazione dei dati personali. Diversamente il tipo di accesso configura un abuso sanzionabile.

Art. 5

Documenti ed informazione

Per documenti e informazioni pertinenti all'esercizio del mandato si devono intendere quelli idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'Amministrazione, alla sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo approvato, ai documenti recanti notizie e dati sull'andamento dell'attività amministrativa che l'Ente abbia formato o comunque debba detenere, posizioni e fatti, riguardanti rapporti attivati dall'Amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività.

Art. 6

Diritto di visione e di rilascio copia

Il diritto di visione e di rilascio di copia non è assoluto ed illimitato in favore dei Consiglieri. Esso deve essere sempre rapportato all'espletamento delle funzioni e delle prerogative proprie del mandato conferito in sede elettiva.

I consiglieri, al fine dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copia, devono presentare richieste di accesso ai documenti dell'amministrazione determinate e non generiche, consentendo una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che essi intendono consultare. Essi devono necessariamente esternare, quale fondamento della legittimazione all'accesso, la loro qualifica.

Le richieste generiche, quando appaiano meramente emulative e comprendano atti chiaramente e palesemente inutili ai fini dell'espletamento del mandato, che possono comportare intralcio e/o disservizio agli uffici, nonché costi elevati ed ingiustificati per l'ente, vanno rigettate.

Le richieste generalmente formulate, perché indirizzate a controlli generali di tutta l'attività dell'amministrazione per un determinato arco di tempo, vanno rigettate.

L'esercizio del diritto trova un limite nella necessaria compatibilità con il regolare funzionamento dell'Ente.

Art. 7

Cooperazione dell'ente

Sussiste in capo alla P.A. un dovere di leale cooperazione nei confronti del Consigliere, che deve concretizzarsi nel porre in essere le condizioni affinché il diritto sia concretamente esercitato, evitando ostacoli od atteggiamenti ostruzionistici.

Art. 8

Documenti sottratti all'accesso

L'accesso è escluso per i seguenti atti:

- pareri dell'avvocatura comunale, in presenza di processo pendente;
- cartellini delle presenze dei dipendenti, giustificazioni addotte dagli stessi in relazione ad assenze e ritardi;
- documentazione facente parte di carteggi in fase istruttoria in ordine a cui non siano ancora intervenute le determinazioni definitive;
- appunti del segretario comunale afferenti la verbalizzazione delle sedute del consiglio comunale;
- scritti defensionali degli avvocati, si tratti di liberi professionisti o di dipendenti degli enti e quelli redatti dai legali in relazione a specifici rapporti di consulenza con l'amministrazione. Tali scritti sono sottratti all'accesso per essere soggetti al segreto professionale;
- atti e documenti soggetti ad indagini penali;
- tabulati telefonici;

- la documentazione clinica relativa ad accertamenti ordinati dall'INAIL, nei confronti di lavoratori dipendenti, in ordine a cui l'accesso è stato negato al datore di lavoro;
- l'autorizzazione dell'amministrazione finanziaria alla Guardia di Finanza all'esecuzione di indagini bancarie;
- gli atti procedimentali afferenti un procedimento non concluso con un provvedimento;
- gli atti difensivi, resi da legali della P.A., tanto interni quanto esterni, ove sia in corso un contenzioso o ci si trovi in una fase precontenziosa;
- i pareri resi alla P.A. dai consulenti, non solo legali, ove essi siano collegati ad una controversia in corso od imminente o afferenti attività di consulenza tecnica fornita all'organo politico sulla base di un incarico fiduciario;
- gli atti di polizia tributaria, come ad esempio relazioni dei carabinieri, in quanto idoneo a rilevare tecniche investigative;
- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza dei termine per la presentazione delle medesime;
- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino all'esecutività della deliberazione o determinazione con la quale viene aggiudicato l'appalto;
- gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
- gli atti preparatori nel caso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;

Art. 9

L'accesso al protocollo

Il diritto di accesso al registro generale di protocollo deve essere circostanziato e deve sostanziarsi nella previa identificazione, contenuta nel modulo di richiesta, degli oggetti di specifico interesse dell'istanza.

Il diritto di accesso non si estende al registro di protocollo riservato, se istituito, ed ai documenti in esso registrati, considerati riservati tali ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000

Art. 10

Modalità e termini di accesso

L'esercizio del diritto di accesso è consentito per due giorni a settimana e nell'orario d'ufficio stabiliti dal Sindaco.

I termini per il rilascio della documentazione richiesta sono fissati in quindici giorni lavorativi.

In presenza di richiesta di accesso a documentazione molto copiosa, l'Amministrazione acconsente la preventiva visione degli atti, al fine di meglio individuare, restringendone l'ampiezza, quelli oggetto di estrazione di copia.

La visione, a pena di decadenza della richiesta di accesso, deve esercitarsi entro i successivi dieci giorni dalla data di messa a disposizione della documentazione.

Il rilascio di copia dei documenti deve avvenire entro venti giorni dalla data di effettiva individuazione della documentazione.

Termini più lunghi possono stabilirsi di comune accordo tra il Responsabile dell'accesso ed il Consigliere richiedente.

Termini più brevi possono essere concordati in presenza di richiesta di documenti pertinenti a decisioni che gli Organi si apprestano ad adottare.

In caso di mancato accordo, i termini saranno stabiliti dal Segretario Comunale.

L'eventuale impossibilità all'accesso deve essere formalmente e motivatamente comunicata al richiedente entro i termini previsti nel presente articolo.

Art. 11

Responsabile per l'accesso

Il Sindaco individuerà un Responsabile per l'accesso ed un sostituto.

Art. 12

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del D.P.R. 184/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13

Disposizione finale

La presente disciplina è resa nota alla cittadinanza mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio ed ai consiglieri comunali mediante notifica.