

COMUNE DI PAPOZZE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Approvato con delibera consiliare N. 02 del 07.04.2015

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, ragioni 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) durante gli orari che saranno stabiliti con provvedimento del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

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

1. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi, 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. Ai fini dell'applicazione dei commi 1 e 2, si chiarisce che le funzioni dei Consiglieri comunali sono quelle relative all'attività d'indirizzo e di controllo politico - amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del T.U.E.L..

4. 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 tralignare 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 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l' estrazione di copia

1. La richiesta, in forma scritta 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.

2. 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, fino ad essere emulativa.

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. .

3. 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.

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

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

Art. 5 – Gratuità del diritto d'accesso

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

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

3. I diritti di segreteria sono richiesti in caso di rilascio di copie autentiche

Art. 6 - 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.

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

Art. 7 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. Entro l'ambito d'applicazione di cui al precedente art. 3, 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; tali atti vanno eventualmente richiesti all'autorità giudiziaria competente, sola in grado di valutare se sia concedibile o meno il diritto di accesso in relazione al 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; qualora l'accesso riguarda dati «sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale», il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.L.vo n. 196/2003).

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.

L'accesso è escluso altresì per i seguenti atti:

- Pareri dell'Avvocatura Comunale, ovvero di avvocati esterni, in presenza di processo pendente
- registro generale del protocollo dell'ente, comparando in esso anche materie coperte da segreto o notizie riservate, dovendosi preliminarmente determinare l'oggetto della richiesta di accesso;
- 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;
- corrispondenza riservata;
- 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 procedurali afferenti un procedimento non concluso con un provvedimento;
- gli atti afferenti attività ed organi giurisdizionali;
- Gli atti difensivi, resi da legali, tanto interni quanto esterni, laddove ci si trovi in fase precontenziosa o contenziosa pareri dell'avvocatura comunale, in presenza di processo pendente;
- 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;
- i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi

epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari; in tali casi andrà effettuato un bilanciamento degli interessi coinvolti;

- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza dei termini 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 con la quale la Giunta Comunale aggiudica l'appalto;
- i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinare, penali, monitori e cautelari, nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- i cedolini degli stipendi in quanto negli stessi possono essere contenuti dati sensibili (vedasi parere Garante privacy del 8 giugno 1999);
- 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;
- i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio;
- gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;
- gli atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebito o dai verbali di contravvenzione;
- documentazione sanitaria e tributaria inerente alle persone con le eccezioni previste dalla legge.

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, 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 o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità..

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.

9. Il diritto di accesso deve essere coordinato con la speciale disciplina che attiene agli atti anagrafici, allo stato civile ed alle liste elettorali.

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. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - 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.

Art. 10 – 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.

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. 11 – Esame della richiesta d'accesso

1.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.

2.Il termine può essere prorogato sino a 40 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro, oltreché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione di cui alla lett. **d)** dell'art. 10 c. 2.

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. 12 - 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, che deve intendersi esaustiva della richiesta di accesso ove presente, 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 definite dal Segretario Comunale, 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 sono impregiudicate le eventuali sanzioni penali e il risarcimento del danno.

4.L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente:

a) personalmente e da solo;

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.

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. 13 - Non accoglimento, differimento, limitazione

1. 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.

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

3. Il Responsabile di Area, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad

atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

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

Art. 14 - 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 procedimento ed eventuali consulenti.

3.Al sindaco competono le decisioni inerenti la violazione degli artt. 5 e 9 del presente regolamento.

Art. 15 – Orari

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sotto indicate:

- la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio che verrà individuato con atto del Segretario Comunale. La richiesta va presentata esclusivamente presso detto ufficio. L'impiegato dell'ufficio suddetto è tenuto esclusivamente a ricevere la richiesta, che verrà poi inviata agli uffici di competenza.
- la visione degli atti, presso la Sala Consiliare o altra sala idonea, è consentita 2 (due) giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario comunale, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, e comunque per non più di ore due per giornata;
- il rilascio di copia avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.7 del presente Regolamento.

Art. 16 – Registro dell'accesso

1.E' istituito un registro dell'accesso agli atti.

2.La consultazione del registro è vietata a chiunque, costituendo atto riservato.

3.L'esito del procedimento di accesso deve risultare nell'apposito registro.

Art. 17 - Vigilanza

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

Art. 18 - Abrogazioni

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

Art. 19 – Entrata in vigore

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

