COMUNE DI PIEVE FISSIRAGA

PROVINCIA DI LODI

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

Adottato Con Delibera Di Consiglio Comunale N. 41 Del 30/09/2005

Art.1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato per l'attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.Lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano:
   - 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 dirigenti e responsabili di servizio.

Art. 2
Diritto di accesso - definizione

Ai fini del presente regolamento:

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri Comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni;

2. tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

3. Il diritto di accesso di cui al precedente punto 1. si esercita mediante esame in visione o con acquisizione di copia, dei documenti amministrativi , secondo le modalità stabilite dal presente regolamento;

4. il diritto di accesso di cui al predetto punto 1. deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.

Art. 3
Diritto di accesso - finalità e ambito di applicazione

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il "mandato" costituisce perciò, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite all'esercizio di tale diritto.

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

3. L‘esercizio delle funzioni di Consigliere Comunale, e quindi, l‘esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, deve essere esercitato in modo da non invadere le funzioni, le competenze e la responsabilità dei dirigenti del Comune o dei responsabili del servizio. Pertanto il riconoscimento del diritto di accesso in capo ai consiglieri deve avvenire nel rispetto del principio della separazione dei poteri politico e gestionale ed il relativo dovere, in capo all’Amministratore, di “non-ingerenza” nell’attività dei responsabili dei servizi. Parimenti, l‘esercizio delle funzioni di Consigliere Comunale, non può abusare del diritto di informazione riconosciutogli dall’ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi od aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell’ente civico.

4. L‘accesso agli atti emessi o detenuti dall’Amministrazione è perciò riconosciuto, quando trattasi di atti collegati in via preparatoria o attuativa all’attività di indirizzo e controllo agli atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale, cui l‘accesso è finalizzato.

Art. 4
Diritto d‘accesso - gratuità

1. Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, è in linea di massima gratuito.

Art. 5
Segreto d‘ufficio

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d‘ufficio.

Art. 6
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

1. Nell’ambito di applicazione di cui all’art. 3 del presente regolamento i documenti Amministrativi non possono essere sottratti all’accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. In particolare sono sottratti all’accesso da parte dei consiglieri:
   - documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, in particolare quelli attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali, in relazione alle quali il Comune non disponga di specifica autorizzazione al trattamento dei dati per le finalità riconducibili all’esercizio del mandato di Consigliere Comunale;
   - documenti riguardanti rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l’esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
   - documenti preparatori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenze della Giunta, del Consiglio, del Sindaco o dei responsabili dei servizi, fino alla emanazione del provvedimento finale al quale si riferiscono;
   - Protocollo riservato e documenti ivi iscritti;

3. È escluso l‘accesso nella forma della riproduzione fotostatica, per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, ritenendosi soddisfatto l‘obbligo di informazione nei confronti del consigliere con la visione o pubblicazione degli atti, i progetti e relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o provvedimenti gestionali.

Art. 7
Diritto di accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l‘esame delle stesse; 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 servizio (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all’unità organizzativa) competente a formare l‘atto od a detenerlo stabilmente.

Art. 9
Diritto di accesso: divieto di riproduzione, diffusione ai fini commerciali o privati, di documenti, di informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso

1. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o privati i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

Art. 10
Esercizio del diritto di accesso ai documenti: accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento della richiesta, differimento, limitazione

1. Il diritto di 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 di accesso possano essere evase nei termini stabiliti, senza causare interferenze al funzionamento degli uffici e senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, sono definite le modalità di presentazione come di seguito specificato:

   2.1 Nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.

   2.2 Ogni richiesta di accesso agli atti, deve essere identificabile e rintracciabile univocamente a protocollo.

   2.3 La richiesta deve essere formulata, utilizzando l'apposito "modello A", deve essere specifica ed individuare il singolo documento amministrativo.

   2.3 In caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il funzionario responsabile, entro 10 giorni, invita, con raccomandata A.R. o con notifica del messo comunale, il richiedente a regolarizzarla o integrarla.

3. La richiesta di accesso è esaminata dal responsabile di cui al comma 1; il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo. Tale termine può essere prorogato sino a 60 giorni per esigenze organizzative o di carico di lavoro. Il procedimento di accesso si conclude con:
   - l'accoglimento della richiesta ;
   - il non accoglimento della richiesta;
   - il differimento o la limitazione dell'accesso;

4. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione all'albo pretorio contenente tutte le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.

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

6. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segno su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. La copia dei documenti richiesti, è rilasciata con l'annotazione che la stessa identifica e contraddistingue le copie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali ed è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. A centro pagina dell'atto rilasciato in copia sarà apposto un timbro con la seguente dicitura: AD USO CONSIGLIERE COMUNALE.

8. Il non accoglimento della richiesta di 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 all'articolo 6 del regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

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

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

Art. 11
Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso

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

2. Il Sindaco decide entro 10 giorni dal deposito del ricorso, udito il consigliere che ne ha fatto richiesta, il responsabile del procedimento e il Segretario Comunale.

3. Al Sindaco competono inoltre le decisioni inerenti sulla violazione degli artt. 5 e 9 del presente regolamento.

Art. 12
Vigilanza

1. Il Segretario Comunale vigila sull’osservanza 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 del presente regolamento.