COMUNE DI CASTELLAFIUME
(Prov. di L'Aquila)

REGOLAMENTO

comunale per la disciplina del diritto di accesso

dei Consiglieri Comunali ai documenti amministrativi

Approvato con delibera del C.C. n. 18 del 04/06/2020

Art. 1

Oggetto del regolamento

1.Il presente regolamento, ai sensi della legge 267 / 2000 e degli art. 14 e 52 dello Statuto Comunale e degli art. 11 e 12 del Regolamento del Funzionamento del Consiglio Comunale, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

Art. 2

Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 267/2000, un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili dell' Area di competenza e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune di Castellafiume partecipa, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Il consigliere comunale, nell'esercitare il suo diritto di accesso:

- deve comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale e per la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico;
- 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. E' generale dovere della pubblica Amministrazione ispirare la propria attività al principio di economicità che incombe non solo sugli uffici tenuti a provvedere ma anche su soggetti che richiedono prestazioni amministrative i quali se appartenenti alla stessa Amministrazione sono tenuti, in un clima di leale cooperazione a modulare le proprie richieste in modo da contemperare i diversi interessi;

Art. 3
Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso

1. Il diritto di accesso si esercita con modalità di cui ai seguenti articoli.
2. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento comunale.
3. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai Consiglieri comunali e/o a mezzo di persona delegata, restando esclusa qualsiasi comunicazione via fax o e-mail a richiesta del Consigliere;
4. Il Consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.
5. Il diritto di accesso si esercita attraverso: - l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta; - la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.
6. Non sono consentite richieste generiche che riguardino intere aree di attività o intere materie. Al fine di evitare la generalità della richiesta di accesso occorre individuare e specificare l'oggetto dell'attività amministrativa del Comune su cui verte l'interesse.

Art. 4

Atti accessibili

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici.
2. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli Atti formati, ai provvedimenti adottati e agli Atti preparatori, nonché agli Atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda i dati «riservati» il D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, all'art. 59 ne consente l'accesso nei limiti previsti dalla normativa vigente (per gli enti locali art. 43 del D.L.vo n. 267/2000) invece 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).

Art. 5

Casi di esclusione e di differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. 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.
3. 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. 13 del D.Lgs.163/06.
4. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corte dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

Art. 6

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 concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti, preordinata al controllo generalizzato dell'operato dell'Ente;

3. Costituiscono violazione del "diritto di informazione" le richieste sproporzionate, irragionevoli, seriali, abnormi che rischiano di paralizzare l'attività amministrativa.

Art. 7

Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Funzionario responsabile dell'Area in cui ricade il servizio cui attiene l'informazione;
2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Responsabile dell'Area di competenza. il quale provvede a metterli a disposizione del richiedente, entro i cinque giorni lavorativi successivi, contemperando le proprie esigenze di servizio con quelle del Consigliere richiedente.
3. In caso di necessità, il Consigliere può avvalersi del Segretario Comunale.
4. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con il Responsabile interessato.
5. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.
7. Il Responsabile provvede nel minor tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi. La richiesta viene evasa mediante l'esibizione del documento. Nel caso in cui la richiesta concerne più documenti il rilascio delle copie avviene secondo modalità informatiche al fine di contenimento dei costi ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

8. Viene fissata deroga ai termini summenzionati, qualora la richiesta di accesso verta su delibere di Consiglio Comunale, su delibere di Giunta Comunale e su determina del Responsabile del Servizio, che sono in fase di stesura: in tal caso, non appena verrà pubblicato il provvedimento collegiale e/o individuale all'Albo Pretorio Comunale, esso verrà recapitato al Consigliere Comunale richiedente.
9. Il Responsabile o Funzionario incaricato dallo stesso, consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste..
10. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Responsabile comunale.
11. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale _____, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione.
12. Per l'accesso agli atti in visione per il Consiglio Comunale, si applicano le norme previste nello Statuto comunale e nel regolamento del Consiglio comunale.

Art. 8

Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali i Funzionari responsabili dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario comunale, entro 15 dalla data di comunicazione, del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

Art. 9
Orari

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:
   - la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
   - la visione degli atti, presso la Sala Consiliare o altra sala idonea, è consentita 2 (due) giorni alla settimana, martedì e giovedì, nell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi;
   - il rilascio di copia avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.7 del presente Regolamento.

Art. 10
Gratuità dell'accesso

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Art. 11
Segreto d'Ufficio

1. Il Consigliere relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione. 2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli uffici comunali ed il rilascio di copia ai Consiglieri comunali.