

COMUNE DI PALERMITI

(Prov. di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 17 del 30/05/2016

N. 17 30/05/2016	Oggetto: “Approvazione Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali”.
-----------------------------------	---

L'anno DUEMILASEDICI, il giorno trenta del mese di Maggio, alle ore 18:56, nella sala delle adunanze consiliari, si è riunito, in sessione straordinaria di prima convocazione, il Consiglio dell'Ente, convocato nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Sig. Roberto Giorla, ai sensi dell'art. 11 comma 2° dello Statuto Comunale.

Partecipa alla seduta la dott.ssa Rita Rosina FRATTO, Segretario Comunale dell'Ente, con le funzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000.

All'appello nominale effettuato alle ore 16.45, risultano presenti i Sigg.ri Consiglieri come di seguito riportato:

N.	COGNOME E NOME	Pres	N.	COGNOME E NOME	Pres.
1	GIORLA ROBERTO	P	8	MOLEA GIUSEPPE MAURO	P
2	ALOISI GIANDOMENICO	P	9	EMANUELE DOMENICO	A
3	CANTAFFA ANTONIO	P	10	PERRI MICHELE	A
4	PROCOPIO NICOLA	P	11	LOIACONO ROCCO	A
5	AIELLO MARIA MONICA	P			
6	ALOISI NATALE	P			
7	BAGNATO ANNA RITA	A			

Assegnati : 11 . Presenti: 7 Assenti: 4

Relaziona il Presidente, dando conto di quanto previsto dalla legge regionale n. 14/2014 e della necessità di dare alla stessa attuazione approvando lo schema di Convenzione proposto.

Prende la parola il Consigliere =====

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che da giurisprudenza formatasi in materia di accesso gli atti ed informazioni da parte dei consiglieri comunali, risulta opportuno dotarsi di uno specifico regolamento;

VISTO lo schema del “Regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri comunali”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTO il decreto legislativo nr. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa, espresso dal Segretario Comunale e verificato che il presente provvedimento non ha rilevanza contabile e, pertanto, non risulta necessaria l'espressione del parere del responsabile dell'Ufficio Ragioneria;

CON votazione espressa in forma palese dal seguente esito: 7(sette) voti favorevoli, 4(quattro) contrari (=====)

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il “Regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri comunali” che si compone di n° 17 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di evidenziare che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa e non ha rilevanza contabile;
- 3) di dare atto che il presente entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della presente deliberazione;
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione, con votazione all'uopo espressa, dal seguente esito: 7 (sette) voti favorevoli, ==(==), ai sensi dell'art. 134 del TUEL, immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PALERMITI

(Provincia di Catanzaro)



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

Approvato con delibera consiliare N. 17 del 30/05/2016 - Pubblicato all'albo pretorio al
n. dal 31/05/2016 al

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, ragion per cui dev'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 di apertura al pubblico, per non recare intralcio allo svolgimento delle attività degli uffici.

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

1. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso a quei provvedimenti amministrativi (es.: copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni istituite per legge, dei bandi, di atti emanati dai funzionari di cui agli artt. 107 e 109 c. 2 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.

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..

Art. 4 – 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.

Art. 5 - 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.

Art. 6 – 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;

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;

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.

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, sebbene ammissibile, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) sarà soddisfatta gradualmente e temperando 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. Invece, è consentita la riproduzione di singole pagine inerenti specifiche annotazioni, da precisare.

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.

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.

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, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

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, 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 di apertura al pubblico, 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,

il consigliere è escluso per un mese dall'esercizio del diritto d'accesso, impregiudicate le eventuali sanzioni penali e il risarcimento del danno.

4. 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.

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. 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 sulla violazione degli artt. 5 e 9 del presente regolamento.

Art. 15 - 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 qui stabiliti.

Art. 16 – Abrogazioni

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

Art. 17 – Entrata in vigore

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

MODELLO RICHIESTA

Al Comune di Palermiti

S E D E

Oggetto: Richiesta ex art. 43 c. 2 D.Lgs. 267/20003 sull'accesso dei consiglieri ai documenti amministrativi.

Il/la Sottoscritto/anato/a a
il e residente a in via
n. Telefono, in qualità di consigliere comunale del gruppo
.....

CHIEDE

- di poter esaminare il seguente documento
- il rilascio di copia semplice del seguente documento:
.....
.....

Il Sottoscritto dichiara che il proprio interesse è motivato dall'esigenza di acquisire le informazioni necessarie o utili ad esercitare le attività d'indirizzo e controllo politico-amministrativo nonché all'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000.

Il Consigliere comunale

.....

Palermiti,

Il Funzionario competente al rilascio

Richiesta evasa il.....

Firma del funzionario: Firma del ricevente

Richiesta differita con nota del.....prot. n.

Richiesta negata con nota del..... prot. n.

N.B.

- 1) L'accesso agli atti emessi o detenuti dall'Amministrazione è riconosciuto quando trattasi di atti collegati all'attività di indirizzo e controllo o agli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale, cui l'accesso è preordinato.
- 2) Il consigliere comunale è vincolato al segreto d'ufficio. L'uso improprio, la diffusione e la riproduzione degli atti acquisiti sono perseguibili a norma di legge.
- 3) Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy) il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica amministrazione

OGGETTO: "Approvazione Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali";

Art. 49 Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 - Pareri sulla proposta di deliberazione

In ordine alla regolarità tecnica: **favorevole**

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott.ssa Rita Rosina Fratto -
.....

In ordine alla regolarità contabilità: **non rileva**

IL RESPON. DEL SETT. FINANZIARIO.
- Rag. Alberto Mazza -
.....NON RILEVA.....

Il presente verbale è sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
- Giorla Roberto -
.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott.ssa Rita Rosina Fratto -
.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line dell'Ente oggi e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al ai sensi dell'art. 124 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267.

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
- Dott.ssa Rita Rosina Fratto -
.....

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME alla Deliberazione, per uso amministrativo

Lì

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
Dott.ssa Rita Rosina Fratto
.....