



COMUNE DI BOVA MARINA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

(approvato con deliberazione CC n. 10 del 25/02/2020
e modificato con delibera CC n. 33 del 15/06/2020)

ARTICOLO 1

DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI: PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni dei Consiglieri Comunali si configura quale diritto “soggettivo pubblico funzionalizzato” che esprime il principio democratico dell'autonomia locale e della rappresentanza della collettività, dai confini più ampi rispetto sia al diritto di cui all'art. 10 del T.U.E.L., sia a quello disciplinato dalla legge n. 241/1990.
- 1.2 I Consiglieri comunali, pertanto, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 267/2000, ss.mm.ii., hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
- 1.3 I Consiglieri comunali nell'esercitare il diritto di accesso devono comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici.
- 1.4 I Consiglieri comunali non possono abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente.
- 1.5 È escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico, massivo e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali.
- 1.6 Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
- 1.7 In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere, anche per il tramite di social media, o comunque utilizzare a fini personali, commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente Regolamento.
- 1.8 A tal fine sul documento rilasciato viene annotato il nome e cognome del consigliere comunale cui viene consegnato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

ARTICOLO 2 IL DIRITTO DI ACCESSO

- 2.1 L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto :
- a) prioritariamente, mediante visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie ed alle informazioni in precedenza richieste, nei giorni e nella fasce orarie determinate al successivo art.7 ;
 - b) mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente servizio secondo i criteri di cui all'art. 4 .
- 2.2 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. 53 del D.Lgs. n.50/2016.

ARTICOLO 3 DOCUMENTI E INFORMAZIONI PRECLUSI DALL'ACCESSO

- 3.1 E' inibito l'accesso del consigliere comunale agli atti afferenti le indagini della Procura della Corte dei Conti e, in genere, delle Autorità giurisdizionali, dacché soggetti a disposizioni speciali che, nel concorso tra norme, limitano l'accesso privilegiato disciplinato dal presente Regolamento. La regola, con riferimento al giudizio contabile, si estende anche ai procedimenti oggetto di archiviazione.
- L'accesso agli atti della Procura erariale non è, pertanto, assimilabile al consueto accesso agli atti amministrativi esercitato dal consigliere comunale, trattandosi, in questo caso, di atti che confluiscono nel fascicolo istruttorio, formati dal pubblico ministero o suoi delegati, nell'esercizio di funzioni giudiziarie, e non di funzioni amministrative, alle quali non può applicarsi la disciplina ordinaria.

ARTICOLO 4 REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA

4.1 Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi e di semplificazione della procedura, l'accesso (in copia o visione) deve essere esercitato mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile del settore e, p.c., al Segretario Comunale, utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato "A".

4.2 In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Settore competente per materia, o il Segretario Comunale, deve invitare, entro 10 giorni, per iscritto, al richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro i successivi 5 giorni. Il termine per la risposta all'istanza del Consigliere decorre dal ricevimento dell'istanza completata e/o regolarizzata.

4.3. La richiesta è inammissibile:

- a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto in maniera univoca;
- b) Se riguarda istruttorie ancora da adottare;
- c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc).

4.4. Avverso gli atti con i quali il Responsabile competente dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenzia le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere comunale può proporre motivata istanza di riesame al Segretario Comunale entro e non oltre 10 giorni dalla data di comunicazione del diniego; il Segretario è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 30 giorni successivi.

ARTICOLO 5 GRATUITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

5.1 Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente con esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ARTICOLO 6 MODALITA' DI ACCESSO PER VIA TELEMATICA

6.1 Al fine di evitare che eventuali continue richieste di accesso siano di pregiudizio all'ordinaria attività amministrativa dell'Ente, è riconosciuta ai Consiglieri Comunali la possibilità di fare ricorso all'accesso telematico attraverso l'uso di una password di servizio riservata.

A tal fine, entro tre mesi dalla data di approvazione del presente Regolamento, sul sito web del Comune sarà previsto un apposito spazio destinato alla pubblicazione degli atti dei quali viene richiesto l'accesso e di quelli di interesse generale per i consiglieri Comunali.

6.2 Conformemente alla vigente normativa in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, (art. 2 del Decreto Lgs. n.82/2005), qualora si tratti di esibire al Consigliere Comunale richiedente documentazione complessa e voluminosa, è altresì legittimo il rilascio della stessa su supporti informatici o la trasmissione mediante posta elettronica, in luogo delle copie cartacee.

ARTICOLO 7 ORARI E GIORNI RISERVATI ALL'ACCESSO DEI CONSIGLIERI

7.1 Nell'ipotesi di scelta delle procedure tradizionali di accesso agli atti, al fine di garantire il diritto di accesso dei consiglieri comunali senza recare pregiudizio all'ordinaria attività amministrativa dei diversi uffici, all'accesso dei Consiglieri (anche ai fini della visione degli atti richiesti ai sensi dell'art.3) sono riservati due giorni alla settimana, individuati con successivo provvedimento del Sindaco nelle fasce orarie

ARTICOLO 8
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

8.1 Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente

ARTICOLO 9
PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

9.1 La richiesta di rilascio di copie o di pubblicazione sull'area riservata del sito web dell'Ente deve essere formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente per iscritto. Parimenti, l'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale in ragione dell'obbligo di segretezza e riservatezza di cui all'art.1 del presente Regolamento. Non è ammessa, pertanto, la delega.

9.2 Ciascun Consigliere Comunale, per ciascun mese solare, ha diritto a vedere evase richieste di copia o di pubblicazione sullo spazio riservato del sito web dell'Ente di non più di n. 4 atti o documenti amministrativi, comprendendo in tale numero i riscontri alle richieste di copia o pubblicazione che, al termine dell'istruttoria, si sostanzino in un rigetto per qualsiasi motivazione.

9.3 Ove un' istanza contenga la richiesta di copia o di pubblicazione di un numero superiore a quattro documenti amministrativi, vi sarà facoltà per gli Uffici, per gli atti eccedenti, di avvalersi delle dilazioni temporali di cui al comma 9.6.

9.4 Gli uffici devono provvedere al riscontro della richiesta nel minor tempo possibile, compatibilmente con il soddisfacimento degli adempimenti ordinari e straordinari di ciascun ufficio e, comunque, entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo a quello della richiesta.

9.5 Per gli atti richiesti eccedenti il numero indicato dal comma 9.2, il Responsabile competente avrà facoltà di dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare il normale funzionamento dell'attività ordinaria degli uffici comunali.

9.6 La dilazione nel tempo disposta dal Responsabile per il riscontro alla richieste di accesso eccedenti i limiti di cui al comma 9.2 non potrà superare la seguente tempistica:

- a) dal 5° al 8° atto amministrativo richiesto nel mese solare: entro l'ultimo giorno lavorativo del secondo mese successivo a quello della richiesta;
- b) dal 9° al 12° atto amministrativo richiesto nel mese solare: entro l'ultimo giorno lavorativo del terzo mese successivo a quello della richiesta;
- c) dal 13° al 16° atto amministrativo richiesto nel mese solare: entro l'ultimo giorno lavorativo del quarto mese successivo a quello della richiesta;
- d) dal 17° al 20° atto amministrativo richiesto nel mese solare: entro l'ultimo giorno lavorativo del quinto mese successivo a quello della richiesta, e così via con successivi intervalli di un mese solare ogni ulteriore blocco composto da un numero non superiore a 4 atti o documenti amministrativi richiesti.

ARTICOLO 10
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

10.1 Il presente Regolamento, in considerazione della necessità di garantire il normale funzionamento degli Uffici, entrerà in vigore entro i successivi quindici giorni dalla data della sua approvazione, ad eccezione di quanto statuito all'art.6

10.2 In sede di prima applicazione, le norme regolamentari si applicano a tutte le istanze di accesso per le quali, benché presentate prima dell'entrata in vigore del Regolamento, non siano state ancora evase.

Allegato A)

Al Responsabile del Settore.....
del Comune di Bova Marina

e, p.c. Al Segretario
Comunale

**OGGETTO: RICHIESTA DI VISIONE
PUBBLICAZIONE/ COPIA ATTI**

Il sottoscritto Consigliere Comunale, ai
sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e nel rispetto della disciplina contenuta nel
Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali,

CHIEDE

- la vision (1)
- il rilascio di copia (1)
- la pubblicazione sull'area riservata del sito web (1)
dei seguenti atti e/o documenti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- a) Che la visione /la pubblicazione sull'area riservata del sito web dell'ente/ la copia degli atti e/o documenti richiesti cui sopra è necessaria all'espletamento del proprio mandato di Consigliere Comunale;
- b) Che gli atti e/o documenti dei quali chiede la visione /la pubblicazione/la copia saranno utilizzati per le sole finalità pertinenti al mandato;
- c) Di impegnarsi a rispettare il dovere di segreto "nei casi espressamente determinati dalla Legge" nonché i divieti di comunicazione, diffusione, divulgazione dei dati personali di cui alla normativa in vigore (D.Lgs. 30.06.2003 n° 196 e successive modifiche e integrazioni).

Il Consigliere Comunale

Bova Marina _____

.....



Il sottoscritto autorizza la visione / il rilascio delle
copie richiesta dal Consigliere Comunale Sig.

Bova Marina, li

Il Responsabile del Servizio

.....

Documenti consegnati all'interessato

in data _____

firma richiedente per ricevuta _____



Il sottoscritto

NON AUTORIZZA

la visione / il rilascio delle copie richiesta dal Consigliere Comunale Sig.
..... per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

Bova Marina, li

Il Responsabile del Servizio

.....