



Comune di Caravonica

Provincia di Imperia

Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso dei Consiglieri Comunali previsto dall'art. 43 del Testo Unico degli Enti Locali

Principi

Art. 1 Il procedimento di esercizio del Diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali disciplinato nel presente regolamento è soggetto al rispetto del principio di buon andamento dell'amministrazione sancito dall'art. 97 Cost.

Art. 2 Il presente regolamento disciplina, le forme, i modi e i tempi di esercizio del Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, previsto dall'art. 43 del Testo Unico degli Enti Locali, conformandoli ai criteri di Efficacia, Economicità, Pubblicità e Trasparenza previsti dall'Art. 1 L. 241/90 come modificato dalla L. 15 del 11/02/2005 e L. 69 del 18/06/2009.

Art. 3 L'attività di controllo del Consigliere deve costituire un incentivo al miglior conseguimento delle finalità istituzionale dell'Ente.

Art. 4 L'istanza d'accesso del Consigliere non deve essere motivata e deve conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali non può essere trasformato in uno strumento volto a conseguire un controllo generalizzato ed indiscriminato dell'operato del Comune, e non può essere esercitato in modo da turbare e determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici.

Art. 5 Il Sindaco, in forza del potere di organizzazione degli uffici previsto dall'art. 50 del Testo Unico degli Enti Locali, definisce entro il 31/12 di ogni anno il calendario di accesso agli uffici dei Consiglieri Capigruppo, in modo da assicurare un programmato, equilibrato e ponderato uso delle risorse umane disponibili, in funzione dei servizi che l'Amministrazione è tenuta ad erogare, sino essi di linea collettivi o individuali, siano essi di staff.

Art. 6 Il Sindaco stila il calendario di accesso agli uffici dei Consiglieri Capigruppo in modo da assicurare a ciascun gruppo un equilibrato accesso agli uffici per almeno un ora con una frequenza non inferiore a trenta giorni;

Art. 7 Il Sindaco definisce gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali per i servizi di linea individuali in misura non superiore a tre ore giornaliere.

Accesso formale e informale

Art. 8 Per accesso informale ai documenti amministrativi, si intende l'istanza rivolta in modo verbale al dipendente.

Art. 9 Per accesso formale ai documenti amministrativi, si intende l'istanza rivolta in forma scritta con l'indicazione di almeno tre elementi identificativi del documento quali: data, protocollo, ente che ha formato l'atto, ente che ha ricevuto l'atto. L'istanza sottoscritta dal Consigliere è consegnata al Responsabile del Servizio o all'Incaricato di Pubblico Servizio, per consentire l'adempimento delle richieste in essa contenute.

Art. 10 Per le fattispecie disciplinate dal presente regolamento, dove non esplicitamente disposto, per accesso agli atti deve intendersi accesso formale.

Modalità di invio dell'istanza

Art. 11 Le istanze di accesso formale agli atti sono inviate all'Ente esclusivamente:

- a) a mezzo fax;
- b) a mezzo posta;
- c) a mezzo posta elettronica certificata;
- d) con consegna a cura del Consigliere al protocollo dell'Ente;

Art. 12 copia protocollata della relativa istanza è rilasciata esclusivamente nei giorni e nelle ore previste per l'accesso nel calendario predisposto dal Sindaco; esclusivamente per il caso di cui alla lettera d) l'incaricato di pubblico servizio all'atto dell'istanza rilascia a titolo di ricevuta una copia dell'istanza vistata con il timbro datario del Comune attestante l'arrivo.

Perfezionamento del diritto di accesso

Art. 13 Il Diritto di accesso si perfeziona, alternativamente:

- con la visione del documento amministrativo;
- con l'estrazione di copia del documento amministrativo;

Art. 14 Il Diritto di accesso del Consigliere Comunale, in relazione ai documenti amministrativi pubblicati in Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Ente, si perfeziona con la pubblicazione del documento amministrativo.

Visione

Art. 15 La visione dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione in Albo Pretorio, è eseguita esclusivamente nei giorni e nelle ore previste nel calendario predisposto dal Sindaco, su indicazione del Consigliere comunale mediante istanza formale, al fine di garantire il buon andamento dall'attività amministrativa dell'Ente e garantire un efficace accesso al Consigliere comunale, volto a soddisfare in modo puntuale le istanze da questo estese per l'espletamento del proprio mandato amministrativo. Qualora la visione dei documenti amministrativi richiesti non dovesse concludersi entro l'ora prevista nel calendario predisposto dal Sindaco, il Responsabile del Servizio o l'Incaricato di Pubblico Servizio, annotano le motivazioni per le quali il documento amministrativo non è stato visionato- Il Consigliere Comunale ha diritto a reiterare l'istanza producendo una nuova istanza formale esclusivamente nella successiva ora prevista nel calendario predisposto dal Sindaco.

Estrazione di Copia

- Art. 16 La copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione in Albo Pretorio, è eseguita esclusivamente nei giorni e nelle ore previste nel calendario predisposto dal Sindaco, su indicazione del Consigliere comunale mediante istanza formale, al fine di garantire il buon andamento dall'attività amministrativa dell'Ente e garantire un efficace accesso al Consigliere comunale, volto a soddisfare in modo puntuale le istanze da questo estese per l'espletamento del proprio mandato amministrativo. Qualora la copia o la ricerca dei documenti amministrativi richiesti non dovesse concludersi entro l'ora prevista nel calendario predisposto dal Sindaco, il Responsabile del Servizio o l'Incaricato di Pubblico Servizio, annotano le motivazioni per le quali il documento amministrativo non è stato fotocopiato. Il Consigliere Comunale ha diritto a reiterare l'istanza formulando una nuova istanza formale esclusivamente nella successiva ora prevista nel calendario predisposto dal Sindaco.
- Art. 17 La copia dei documenti amministrativi soggetti a pubblicazione in Albo Pretorio, è eseguita all'atto di presentazione dell'istanza formale, presentata personalmente dal Consigliere, esclusivamente nel caso in cui il documento richiesto sia depositato agli atti dell'ufficio in copia conforme all'originale e compatibilmente con le priorità contingenti dell'ufficio. Copia protocollata della relativa istanza è rilasciata esclusivamente nei giorni e nelle ore previste per l'accesso nel calendario predisposto dal Sindaco, il Responsabile del Servizio o l'Incaricato di Pubblico Servizio all'atto dell'istanza rilascia a titolo di ricevuta una copia dell'istanza vistata con il timbro datario del Comune attestante l'arrivo.
- Art. 18 La copia dei documenti amministrativi pubblicati in Albo Pretorio e contestualmente pubblicati in Albo Pretorio digitale presente sul sito web istituzionale dell'Ente, non è dovuta.
- Art. 19 La copia dei documenti amministrativi pubblicati esclusivamente in Albo Pretorio digitale presente sul sito web istituzionale dell'Ente non è dovuta. Il Consigliere che richieda comunque la stampa di un documento amministrativo pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, formula istanza formale ed è tenuto alla corresponsione di Euro uno per ogni documento amministrativo fino a cinque pagine e Euro zero e centesimi dieci per ogni pagina successiva alla quinta del documento oggetto di copia, a titolo di rimborso spese di riproduzione.
- Art. 20 La copia dei documenti amministrativi per i quali sia già stata eseguita l'estrazione di copia non è dovuta, qualora questo risulti dall'attestazione datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio o dall'Incaricato di Pubblico servizio. Il Consigliere che richieda comunque un'ulteriore copia, produce istanza formale motivata rappresentando le cause che determinano la richiesta di una ulteriore estrazione di copia. Il Consigliere è tenuto alla corresponsione di Euro uno per ogni documento amministrativo fino a cinque pagine ed Euro zero e centesimi dieci per ogni pagina successiva alla quinta del documento oggetto di copia, a titolo di rimborso spese di riproduzione.

Tutela della riservatezza

Art. 21 Relativamente alle notizie ed informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.

Art. 22 Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il Consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei o possano essere dispersi.

Art. 23 L'Ente, qualora debba tutelare il diritto alla riservatezza dell'interessato in relazione al documento amministrativo oggetto di accesso, limita l'accesso alla sola visione senza consentire l'estrazione di copia.

Prescrizioni operative per il personale dipendente

Art. 24 Il Responsabile del Servizio o l'Incaricato di Pubblico Servizio vista il documento visionato dal Consigliere con data e sigla personale.

Art. 25 Il Responsabile del Servizio o l'Incaricato di Pubblico Servizio vista il documento fotocopiato al Consigliere con data e sigla personale.

Art. 26 La sigla identificativa del dipendente apposta in calce al visto è dichiarazione di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio ed ha valore sino a querela di falso.

Art. 27 Il Responsabile del Servizio o l'Incaricato di Pubblico Servizio possono, previa informazione verbale al Consigliere interessato, procedere ad effettuare una registrazione audio e video dell'accesso effettuato, al fine di tutelare l'Ente e documentare l'attività posta in essere.

Modulistica

Art. 28 L'istanza formale di accesso ai documenti amministrativi è formulata utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente regolamento. Il modulo è disponibile presso l'ufficio comunale e in formato editabile sul sito web istituzionale dell'Ente. La modulistica potrà essere modificata e integrata dal Segretario Comunale con determinazione dirigenziale.

Limiti

Art. 29 E' escluso l'accesso indiscriminato al registro di protocollo dell'Ente.

Art. 30 Il Consigliere Comunale ha diritto ad chiedere la copia di un numero massimo di quindici documenti amministrativi per ogni ora prevista nel calendario predisposto dal Sindaco.

Operatività dell'Ufficio durante l'ora di accesso

Art. 31 Nell'ora di accesso il Consigliere Comunale formula le istanze a un solo dipendente, il quale adempie alle istanze di accesso agli atti amministrativi, compatibilmente con il mantenimento dell'operatività dell'ufficio; qualora il documento richiesto non sia trovato entro il termine dell'ora di accesso, il Consigliere Comunale ha diritto a reiterare l'istanza formulando una nuova istanza formale esclusivamente nella successiva ora prevista nel calendario predisposto dal Sindaco.

Organizzazione dell'Accesso a cura dei Capi Gruppo

Art. 32 Il Consigliere Capogruppo esercita singolarmente il Diritto di accesso per conto di ciascun Consigliere del gruppo.

Art. 33 Il Consigliere capogruppo coordina l'accesso agli uffici dei Consiglieri del proprio gruppo nel rispetto dei limiti temporali fissati dal calendario definito dal Sindaco.

Entrata in vigore

Art. 34 Il presente regolamento entra in vigore dopo dieci giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

RIFERIMENTI GIURISPRUTDENZIALI

TAR Sardegna 32/2008

Il Consigliere non può abusare del suo diritto all'informazione giungendo ad un sostanziale snaturamento dell'istituto giuridico. Limiti proporzionalità e ragionevolezza;

Consiglio di Stato sentenza 28 novembre 2006 n. 6960

Legittimo il diniego opposto all'istanza di accesso, qualora la domanda sia sottesa all'acquisizione di molteplici atti.

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

Articolo 50 - Competenze del sindaco e del presidente della provincia

1. Il sindaco e il presidente della provincia sono gli organi **responsabili dell'amministrazione del comune** e della provincia.
2. Il sindaco e il presidente della provincia rappresentano l'ente, convocano e presiedono la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e **sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.**
3. Salvo quanto previsto dall'[articolo 107](#) essi esercitano le funzioni loro attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintendono altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune e alla provincia.
4. Il sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza, spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.
6. In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma.
7. Il sindaco, altresì, **coordina e riorganizza**, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei **servizi pubblici**, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di **apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.**
8. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio il sindaco e il presidente della provincia provvedono alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune e della provincia presso enti, aziende ed istituzioni.
9. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il comitato regionale di controllo adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'articolo 136.
10. Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli [articoli 109](#) e [110](#), nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.
11. Il sindaco e il presidente della provincia prestano davanti al consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.
12. Distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune, da portarsi a tracolla. Distintivo del presidente della provincia è una fascia di colore azzurro con lo stemma della Repubblica e lo stemma della propria provincia, da portare a tracolla.

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

Articolo 43 - Diritti dei consiglieri

1. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità dettate dall'[articolo 39](#), comma 2, e di presentare interrogazioni e mozioni.
2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro 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 specificamente determinati dalla legge.
3. Il sindaco o il presidente della provincia o gli assessori da essi delegati **rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo** presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dallo statuto e dal regolamento consiliare.
4. Lo statuto stabilisce i casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute e le relative procedure, garantendo il diritto del Consigliere a far valere le cause giustificative.

Riferimenti normativi

Art. 97 Costituzione

[1] I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

[2] Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

[3] Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

Articolo 43 - Diritti dei consiglieri

1. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità dettate dall'[articolo 39](#), comma 2, e di presentare interrogazioni e mozioni.

2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro 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 specificamente determinati dalla legge.

3. Il sindaco o il presidente della provincia o gli assessori da essi delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dallo statuto e dal regolamento consiliare.

4. Lo statuto stabilisce i casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute e le relative procedure, garantendo il diritto del Consigliere a far valere le cause giustificative.