



Comune di Lascari
Città Metropolitana di Palermo

**Regolamento comunale per la disciplina del diritto dei
Consiglieri Comunali all'accesso ai documenti amministrativi.**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 12/04/2021.

Publicato all'Albo Pretorio online del Comune dal 07.05.2021 al 22.05.2021

Art. 1 – Diritto generale alle informazioni

1. Ai Consiglieri Comunali è riconosciuto, ai sensi dell' art. 43, comma 2, del D.lgs. 267/2000 (TUEL) e dell'art. 199 dell'OREELL., un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili d'Area, società ed enti cui il Comune partecipa, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti della Amministrazione Comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, 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.
3. Il Consigliere Comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso deve:
 - a) Improntare la sua condotta al senso di responsabilità e leale collaborazione, per il rispetto dei principi normativi di economicità e buon andamento;
 - b) Comportarsi, nel rispetto dei limiti della proporzionalità e ragionevolezza, in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico per gli uffici e per il personale comunale;
 - c) Non può abusare del diritto di informazione riconosciutogli dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i connaturati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.
 - d) Non può trasmodare in pretesa d'indagine generalizzata, alla mera ricerca di eventuali irregolarità degli uffici, non essendo il consigliere un organo di polizia giudiziaria.
4. I Consiglieri Comunali sono, in ogni caso, tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge, ed inoltre, nell'esercitare il proprio diritto di accesso, devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali.

Art 2 – Il diritto di accesso e procedure

Il diritto di accesso si esercita con le seguenti modalità:

- a) L'acquisizione di notizie ed informazioni verbali, viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità personalmente dal Consigliere Comunale interessato presso il Responsabile dell'Area in materia che fornirà le notizie e le informazioni richieste, negli orari stabiliti dal Segretario Comunale prioritariamente al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e comunque almeno una volta a settimana.
- b) La visione di atti e documenti, deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite PEC all'ufficio di competenza che provvederà a protocollarla ed a inoltrarla nel minor tempo possibile e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento al Responsabile del Servizio competente.
- c) L'acquisizione di copie di atti e documenti, deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite PEC all'ufficio di competenza che provvederà a protocollarla ed a inoltrarla nel minor tempo possibile e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento al Responsabile del Servizio competente.
- d) E' consentita la consultazione dell'estratto del protocollo generale dell'ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti, con l'assistenza del personale delegato dal Responsabile del Servizio. Le modalità per consultare il protocollo generale del Comune, saranno stabilite dal Responsabile del Servizio competente, nel rispetto dei

principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, preferibilmente al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e comunque al massimo una volta ogni 15 giorni.

Art. 3 – Presentazione della richiesta d'accesso e requisiti di ammissibilità

1. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, di cui al presente regolamento, è esercitato dai consiglieri comunali mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile dell'Area competente a formare l'atto e a detenerlo stabilmente. La richiesta deve essere determinata e non generica e dovrà riportare 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 consentono di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.
2. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile deve invitare entro 10 giorni per PEC, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 giorni.
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 atti endoprocedimentali che non hanno propria autonomia funzionale e atti di mera gestione;
 - c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc.);
 - d) In tutti i casi previsti dal comma 3 del successivo art. 7 che impegnerebbero in maniera eccessivamente gravosa l'ufficio preposto; in quest'ultimo caso, il Responsabile adito fornirà al Consigliere istante le ragioni dell'inammissibilità della richiesta.

Il diritto di visione e di rilascio di copia non è assoluto ed illimitato in favore dei Consiglieri. Esso deve essere sempre rapportato all'espletamento delle funzioni e delle prerogative proprie del mandato conferito in sede elettiva.

Art. 4 – Esame della richiesta di 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 di protocollo.
2. Il termine può essere prorogato a 50 giorni nel caso di malattia, infortunio o ferie del Responsabile del Procedimento, oltreché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione di cui all' art. 3 comma 2.
3. Il procedimento di accesso si conclude con:
 - a) l'accoglimento della richiesta;

- b) il non accoglimento della richiesta;
- c) l'accoglimento parziale della richiesta;
- d) il differimento dell'accesso.

Art. 5 – Accoglimento richiesta di accesso

1. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il Responsabile del Procedimento provvede mediante PEC o email a informare il richiedente.
2. L'esame dei documenti deve essere fatto personalmente dal Consigliere che ne ha fatto richiesta e da solo, presso l'ufficio competente nelle ore concordate con il Responsabile dell'Area, alla presenza del 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 sono impregiudicate le eventuali sanzioni penali e il risarcimento del danno.
4. In caso di estrazione di copia dei documenti, nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto, deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al totale dei fogli rilasciati che, come per ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del consigliere comunale ricevente. Sulla documentazione consegnata al Consigliere deve essere apposto, in ogni foglio, 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” anche nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati personali.*

Art. 6 – Non accoglimento-differimento e accoglimento parziale

1. Il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso sono disposti dal Responsabile di Area, ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui al successivo art. 7 del presente regolamento.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.
3. Il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal Responsabile di Area ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 7 o alle circostanze di fatto e/o per cui la richiesta non può essere accolta.
4. Avverso agli atti con i quali il Responsabile dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso evidenzia le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere comunale può proporre istanza di riesame al Responsabile entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego, il quale è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

Art. 7 – Limiti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. 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. Atteso che il diritto all'informazione e il diritto alla privacy costituiscono due interessi di rango primario ed in quanto tali devono ritenersi entrambi meritevoli di costante ed adeguata

tutela, l'accesso ai documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale verrà consentito con modalità attenuate alle limitazioni, con la schermatura dei nomi dei soggetti inseriti nei documenti.

3. Specificatamente, sono sottratti all'accesso da parte dei Consiglieri i documenti:

- a) formati o detenuti in connessioni a procedimenti penale, oppure 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 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;
- d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;
- e) 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 comunale;
- f) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere comunale o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico amministrativo.

4. Altresì, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti, tutta la minuta attività del personale ivi incluse le procedure attuate, in quanto esulanti dall'ambito dell'indirizzo e controllo politico o dell'alta amministrazione, in virtù del principio di separazione dei poteri di cui gli artt. 89 e 126 della Legge Regionale 03 maggio 2018, n-2 e ss.mm.ii., e pertanto le relative richieste non sono ammissibili.

5. E' escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali (registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni inerenti l'organizzazione degli uffici comunali o la gestione dei rapporti di lavoro, etc);

Art. 8 – Segreto di ufficio ed esclusività dell'uso

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 43, comma 2 del D. Lgs n. 267/2000 e secondo quanto previsto dalla circolare dell'Assessorato Enti Locali, prot. n. 1116 del 17/02/2003.

2. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto di ufficio, i consiglieri comunali sono tenuti ad una sicura conservazione dei documenti ottenuti, adottando ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti.

3. Il consigliere non può fare uso per fini personali delle notizie e dei documenti acquisiti.

Art. 9 – Vigilanza

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 quivi stabiliti.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente.