



CITTA' DI PARABITA
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI ATTI,
NOTIZIE E INFORMAZIONI DA PARTE
DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n..24 del 29/04/2011

INDICE

<i>ARTICOLO 1 (Diritto d'accesso - Nozioni e principi).....</i>	<i>PAG. 3</i>
<i>ARTICOLO 2 (Oggetto ed esercizio del diritto d'accesso),.....</i>	<i>PAG. 3</i>
<i>ARTICOLO 3 Atti accessibili).....</i>	<i>PAG. 4</i>
<i>ARTICOLO 4 (Segreto d'ufficio).....</i>	<i>PAG. 4</i>
<i>ARTICOLO 5 (Casi di esclusione e di differimento)</i>	<i>PAG. 4</i>
<i>ARTICOLO 6 (Limiti al diritto d'accesso)</i>	<i>PAG. 4</i>
<i>ARTICOLO 7 (Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti).....</i>	<i>PAG. 5</i>
<i>ARTICOLO 8 (Diniego dell'accesso)</i>	<i>PAG. 6</i>
<i>ARTICOLO 9 (Orari e giorni riservati all'accesso dei consiglieri)</i>	<i>PAG. 6</i>
<i>ARTICOLO 10 (Gratuità dell'accesso).....</i>	<i>PAG. 6</i>
<i>ARTICOLO 11 (Entrata in vigore).....</i>	<i>PAG. 6</i>

Art. 1

Diritto d'accesso - Nozioni e principi

1. I Consiglieri Comunali di Parabita hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
2. L'espletamento del mandato di cui sono investiti i Consiglieri Comunali, li abilita a conoscere tutte quante le attività svolte dall'Amministrazione, nonché dalle aziende e dagli enti dipendenti, affinché possano consapevolmente intervenire in ogni singolo settore.
3. Ai fini dell'esercizio del proprio mandato i Consiglieri Comunali hanno diritto d'accesso a tutti gli atti che possono essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione.
4. L'estensione di tale diritto non può subire limitazione alcuna ed i Consiglieri Comunali possono accedere a qualsiasi atto da essi ravvisato utile all'espletamento del mandato, fatto salvo il differimento dell'accesso in caso di pareri legali richiesti dall'Amministrazione Comunale, in caso di procedimento giudiziario non ancora concluso, essendo ciò conforme alle regole di tutela del segreto professionale ed alle garanzie della strategia difensiva dell'Ente.
5. La precisazione che la richiesta di accesso è avanzata per l'espletamento del mandato basta a giustificarla, senza che occorre alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta stessa, sicché essa non può essere disattesa dall'Amministrazione.
6. Il diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali non trova un limite neppure nei diritti tutelati dall'ordinamento – fra cui la riservatezza anche di terzi – essendo i consiglieri tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. L'ente attraverso i propri uffici è tenuto a curare tutti gli adempimenti e a dotarsi di tutti i mezzi (personale, strumenti e materiale) necessari all'assolvimento dei compiti in relazione a tali richieste.
8. La richiesta di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali può essere soddisfatta anche attraverso i più recenti mezzi informatici ed elettronici nel rispetto in ogni caso delle conoscenze in materia da parte del consigliere richiedente.
9. Nessuna spesa può essere richiesta ai Consiglieri Comunali per l'esercizio di una prerogativa essenziale stabilita da norma di legge.

Art. 2

Oggetto ed esercizio del diritto d'accesso

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. 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.
3. Non rientrano né devono essere pretese interpretazioni normative, commenti legislativi e/o relazioni o disamine tecniche da parte dei dipendenti ovvero qualsiasi espressione che implichi valutazioni o elaborazioni di carattere discrezionale ad esclusione dell'assistenza eventualmente rientrante nelle competenze del Segretario Comunale agli Organi dell'Ente in conformità di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di ordinamento comunale.
4. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.
5. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:
 - prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile del Settore competente, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;

- successivamente, presso il Funzionario delegato dal Responsabile di Settore, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
- quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente.

6. 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 Settore Affari Generali. E' consentito, a richiesta, il rilascio dell'estratto giornaliero del protocollo generale in copia cartacea o in formato elettronico inviato ad apposita casella di posta nominativa creata sul *dominio* del Comune di Parabita.

7. 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.

8. 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 Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

Art. 3

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 d'accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

Art. 4

Segreto d'ufficio

1. Il Consigliere relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge (art. 43, 2° comma D.Lgs. 267/2000) nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 5

Casi di esclusione e di differimento

1. L'esercizio del diritto d'accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Sono esclusi atti meramente personali redatti dai dipendenti o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci ovvero appunti personali propedeutici alla redazione di atti amministrativi.
3. Sono ovviamente esclusi dall'accesso gli atti non ancora emanati al momento della richiesta.
4. Non sono posti limiti agli atti a cui il Consigliere chieda di accedere salvo quelli derivanti dalla quantità e dalla complessità delle operazioni di consultazione, ricerca e messa in visione, che possono giustificare un ragionevole differimento dei termini per l'accesso agli atti richiesti.

Art. 6

Limiti al diritto d'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile agli uffici in quanto "è 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”.

2. L'accesso non può concretarsi nell'obbligo della Pubblica Amministrazione di svolgere attività di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti, con aggravamento delle attività istituzionali. I Consiglieri Comunali sono tenuti a modulare le proprie richieste in modo da contemperare il loro interesse con l'interesse pubblico al buon andamento dell'Ente. L'accesso non può in nessun caso diventare lo strumento per reiterare richieste defaticanti e pretestuose oppure prodotte a scopi meramente emulativi, ispettivi, di indagine oppure palesemente finalizzati a condurre alla paralisi amministrativa e deve essere ricondotto a principi di proporzionalità e ragionevolezza sia sotto il profilo della quantità dei documenti e delle informazioni richieste, sia per la tempistica per l'evasione dell'istanza.

3. Nel caso di richieste, che prevedono invii a mezzo telematico, l'Amministrazione sarà tenuta a soddisfare la richiesta qualora ciò non comporti attività di elaborazione dati e sussistano documenti già disponibili in formato utile per essere spediti col sistema di posta elettronica.

4. Il Responsabile del Settore competente, con provvedimento motivato, d'intesa con il Segretario Comunale, ha 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.

5. Sono inammissibili le richieste di accesso generiche e non determinate o qualora non siano noti gli estremi, almeno negli elementi che consentono l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

6. Sono inammissibili, inoltre, le richieste di accesso ad atti e documenti che contengano notizie di reato per le quali l'Amministrazione Comunale è tenuta a darne comunicazione alla competente A.G. Tale limite vige fino al momento in cui la legge penale consente la pubblicazione degli atti.

7. Quando l'accesso riguardi dati sensibili idonei a rilevare 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 al diritto del consigliere.

Art. 7

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 Responsabile di Settore competente.

2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Responsabile del settore che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.

3. In caso di necessità, per la individuazione del Responsabile del settore presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi dell'Ufficio di Segreteria.

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 di settore 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 di settore competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.

7. Il Responsabile di settore provvede nel minor tempo possibile e, comunque, entro due 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.

8. Se la richiesta di copie di atti è di una certa gravosità sia per la quantità del materiale richiesto (ad esempio elaborati grafici o tavole di progetto eccedenti il formato A3), sia per la complessità della ricerca per il suo reperimento negli archivi dell'ente, sia per i costi di riproduzione il Responsabile del Settore, sentito il Segretario Comunale, può motivatamente differire i termini del rilascio non oltre il termine massimo di trenta (30) giorni dalla data dell'istanza fatta salva la documentazione, anche parziale, immediatamente riproducibile.

9. Il Funzionario individuato dal Responsabile di settore 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 Funzionario 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".

Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento.

12. Si prevede l'utilizzo di un registro per l'annotazione dei nominativi dei Consiglieri che accedono agli atti con l'indicazione dei documenti visionati o estratti"

Art. 8

Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di settore 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 generale 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 e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

1. Per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, all'accesso dei Consiglieri sono riservati due giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario Generale, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

2. Con il suddetto provvedimento, il Segretario Generale indicherà, altresì, i giorni e le fasce orarie per la consultazione dell'estratto del protocollo generale ai sensi dell'art. 2, comma 6, del presente regolamento.

Art. 10

Gratuità dell'accesso

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti consentiti.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è costituito da n. 11 (undici) articoli ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.



CITTA' DI PARABITA
Provincia di Lecce

In sede di redazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29.04.2011, avente ad oggetto " Approvazione del Regolamento per l'accesso agli atti, notizie e informazioni da parte dei Consiglieri Comunali", per errore materiale è stato omesso di riportare la votazione relativa all'emendamento risultante dai lavori della Commissione consiliare inerente la sostituzione dell'art. 9 del Regolamento oggetto di esame, così come risulta dal resoconto dei lavori. Pertanto la deliberazione n. 24/2011 va integrata nel seguente modo, inserendo alla fine della prima pagina della medesima, dopo la votazione relativa al comma 7 dell'art. 7 il seguente capoverso:

Il Presidente pone in votazione l'emendamento risultante dai lavori della Commissione consiliare inerente la modifica dell'art. 9 del Regolamento oggetto di esame, sostituendo il testo previsto nella bozza allegata alla proposta di deliberazione con il testo del seguente tenore:

Art. 9 - Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

L'accesso dei Consiglieri agli uffici comunali avverrà tutti i giorni della settimana previo accordo diretto con il responsabile del settore interessato entro e non oltre 48 ore dall'ora e data richiesta al di fuori delle ore di accesso al pubblico.

ESITO DELLA VOTAZIONE: VOTI FAVOREVOLI N. 13 (Gruppo di maggioranza più Panese),
VOTI CONTRARI n. 2 (Pisanello, Tornesello), ASTENUTI n. 2 (Cataldo Marco, Cataldo Mauro).

Emendamento approvato.

Parabita, 25 maggio 2011

Il Segretario Generale
Dott.ssa Consuelo Tartaro



Comune di Parabita
AOO Parabita
N. 0009667 del 26/05/2011
Titolaro: 01.06 - Fascicolo: