



# **COMUNE DI LIMANA**

Provincia di Belluno

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALLE NOTIZIE ED ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DEGLI UFFICI COMUNALI**

- Art. 1** – Principi generali
- Art. 2** – Il diritto di accesso e di informazione
- Art. 3** – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso
- Art. 4** – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti
- Art. 5** – Istanza di riesame in caso di diniego
- Art. 6** – Orari e giorni riservati all'accesso dei consiglieri
- Art. 7** – Gratuità dell'accesso
- Art. 8** – Entrata in vigore

### **Art.1 Principi generali**

1. Il Comune di Limana garantisce il diritto di accesso del Consigliere comunale alle notizie ed alle informazioni in possesso degli uffici comunali così come sancito dall'art.43, comma II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. Il Consigliere comunale esercita direttamente il medesimo diritto anche nei confronti delle aziende ed enti dipendenti dal Comune di Limana in qualunque forma esse siano state costituite.
2. Il presente regolamento disciplina l'esercizio di tale diritto in modo da garantire a ciascun consigliere comunale la possibilità di verificare e controllare il comportamento degli organi di governo e gestionali dell'ente nell'ambito dell'espletamento del proprio mandato elettorale, e così da assicurare il pieno ed effettivo svolgimento delle funzioni assegnate al Consiglio comunale.
3. Sul Consigliere comunale non grava alcun onere di motivare le proprie richieste d'informazione, né gli uffici comunali hanno titolo a richiederle ed conoscerle ancorché l'esercizio del diritto in questione si estenda ad atti e documenti relativi a procedimenti ormai conclusi o risalenti ad epoche remote.
4. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili delle strutture individuate ai sensi del successivo art.4, comma 12 e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune di Limana partecipa tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
5. Il consigliere comunale:
  - nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale e modulando le proprie richieste in modo da contemperare il loro interesse con l'interesse pubblico al buon andamento dell'Ente in un clima di leale cooperazione;
  - non può abusare del diritto all'informazione riconosciuto dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.



# **COMUNE DI LIMANA**

Provincia di Belluno

## **Art.2**

### **Contenuto e limiti del diritto di accesso alle notizie ed alle informazioni**

1. Il diritto a conoscere le notizie ed informazioni consiste nella possibilità di accedere, mediante visione e/o estrazione di copia, ai documenti contenenti le notizie e/o le informazioni richieste.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non deve comportare alcuna attività di elaborazione di dati e/o informazioni diverse da quelle già esistenti alla data della richiesta. Esulano dall'accesso 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 delle attività rientranti nell'assistenza del Segretario Comunale agli Organi dell'Ente in conformità di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali.
3. 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 addetto.
4. 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.
5. 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**

### **Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificandone l'oggetto, o, se sono ignoti gli estremi, quanto meno dovrà contenere l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.
2. I Consiglieri hanno, in particolare, diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti emessi ed agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.
3. Sono esclusi dall'accesso gli atti meramente personali redatti dai dipendenti, dal segretario Comunale o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci propedeutici alla redazione di atti amministrativi
4. La richiesta è inammissibile:
  - se formulata in modo generico o priva degli estremi identificativi del documento oggetto dell'istanza ostensiva o degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
  - se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data purché non si riferisca ad una questione o ad una pratica specifica;
  - se riguarda atti ancora da adottare;
  - se concerne intere categorie di atti, intere aree di attività, intere materie.



# COMUNE DI LIMANA

Provincia di Belluno

## Art.4

### Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere al responsabile del servizio interessato. Le informazioni devono comunque essere desunte da atti o documenti in possesso dell'Amministrazione.
2. Parimenti informale è la richiesta di visione degli atti e/o documenti che deve essere indirizzata direttamente al responsabile del servizio individuato ai sensi del comma 12 del presente articolo.
3. Alla richiesta verbale di informazioni viene data risposta, con la medesima forma, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta. La visione degli atti e dei documenti è consentita entro i dieci giorni lavorativi successivi alla richiesta.
4. In caso di necessità, per la individuazione dell'ufficio presso cui si trova giacente la pratica, il Consigliere può avvalersi del Segretario Comunale.
5. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
6. Presso ogni struttura incaricata ai sensi del successivo comma 12 del presente articolo, viene tenuto un apposito registro contenente l'elenco cronologico ove dovranno essere annotate le richieste, pervenute da Consiglieri comunali, di informazioni e di visione di atti e documenti di competenza del singolo servizio. I termini di cui al comma 3 del presente articolo decorrono dalla data di registrazione di cui al periodo precedente.
7. La richiesta di rilascio di copie di atti e/o documenti, indirizzata al Responsabile del servizio competente di cui al successivo comma 12, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente o a mezzo di persona delegata, in forma scritta su apposito modulo fornito dagli uffici comunali. Ogni richiesta di rilascio di copie di atti e/o documenti va presentata e registrata al protocollo generale dell'ente.
8. Il Responsabile del servizio di cui al comma 12 provvede, se possibile, senza indugio, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne un numero elevato di documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può motivatamente disporre il differimento del rilascio della documentazione non oltre il termine massimo di quarantacinque (45) giorni dalla ricezione dell'istanza, dandone immediata notizia al richiedente.
9. La richiesta di riproduzione di atti e/o documenti particolarmente complessi e voluminosi potrà essere evasa dal funzionario competente su supporto informatico non modificabile o in forma telematica con l'utilizzo della posta elettronica certificata.
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. In caso di utilizzo della posta elettronica certificata farà fede come ricevuta l'avviso di ricezione spedito nella casella di posta del mittente. Sulla documentazione di carattere riservato (anche con riferimento a documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario) consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro a stampa recante la seguente dicitura: "*La presente copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato elettorale, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, il quale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di diffusione.*" Tale dicitura deve essere apposta in ogni pagina del documento".



# **COMUNE DI LIMANA**

Provincia di Belluno

11. La richiesta inoltrata per via telematica dovrà pervenire attraverso la posta certificata del Comune.

12. La Giunta comunale provvede ad individuare le strutture organizzative dell'ente incaricate di espletare il procedimento di accesso in relazione alle distinte funzioni e servizi comunali.

## **Art.5**

### **Istanza di riesame in caso di diniego**

Il Consigliere può proporre istanza di riesame avverso gli atti di diniego con i quali si dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque si evidenziano ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta al Segretario Comunale entro 15 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di rigetto. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

## **Art.6**

### **Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri**

Al fine di non recare intralcio all'attività istituzionale degli uffici comunali, al diritto di informazione e di consultazione degli atti e/o dei documenti da parte dei Consiglieri comunali sono riservati non più di 2 giorni alla settimana, specificatamente individuati con provvedimento del Segretario Comunale, d'intesa con la Conferenza dei capi – gruppo, che allo scopo indicherà altresì apposite ed adeguate fasce orarie, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

## **Art.7**

### **Gratuità dell'accesso**

I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e/o documenti in modo gratuito.

## **Art.8**

### **Diritto d'informazione su argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio comunale**

1. Qualora il diritto di accesso del Consigliere comunale sia diretto ad ottenere informazioni relative ad argomenti iscritti all'ordine del giorno per la successiva discussione da parte del Consiglio comunale, esse vanno rese in via immediata e prioritaria.
2. La norma di cui al comma precedente si applica durante il periodo in cui documenti relativi all'ordine del giorno devono rimanere depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei consiglieri comunali ed in deroga ai termini previsti dal presente regolamento.

## **Art.9**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.