



COMUNE DI CEGGIA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DEI
CONSIGLIERI COMUNALI ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI, IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO DELL'ART. 43,
COMMA 2, DEL D.LGS.267/2000 SS.MM.II.**

**Allegato A)
alla delibera Consiglio Comunale 9 del 22.04.2020**

Art.1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato per l'attuazione dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.Lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano:
- gli atti di competenza esclusiva del Consiglio Comunale e quindi dei Consiglieri Comunali;
- il dovere in capo agli Amministratori del rispetto della distinzione e separazione tra attività degli stessi Amministratori e quella dei dirigenti e responsabili di servizio.

Art. 2
Diritto di accesso - definizione

1. Ai fini del presente regolamento il diritto di accesso ai documenti è il diritto riconosciuto ai Consiglieri Comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni.
2. Tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
3. Il diritto di accesso, di cui al precedente comma 1, si esercita mediante esame in visione e con acquisizione di copia dei documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. L'eventuale trasmissione per via informatica della copia del documento richiesto potrà avvenire unicamente da e verso una casella di posta certificata, onde garantire la tutela e la riservatezza dei dati trasmessi.
4. il diritto di accesso di cui al predetto comma 1, deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.

Art. 3
Diritto di accesso - finalità e ambito di applicazione

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a quei documenti che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato.
2. L'esercizio delle funzioni di Consigliere Comunale, e quindi, l'esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, deve essere esercitato in modo da non abusare del diritto di informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi od aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

Art. 4
Diritto d'accesso – gratuità

1. Il Diritto di accesso ai documenti da parte dei Consiglieri Comunali, esercitato in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, è gratuito.

Art. 5
Segreto d'ufficio

1. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio ed all'osservanza di quanto stabilito al successivo art. 9.

Art. 6
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

1. Nell'ambito di applicazione di cui all'art. 3 del presente regolamento i documenti non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi previsti dalla legge.
2. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'estrazione di copie di atti di dimensioni consistenti e numerosi (ad esempio progetti, elaborati grafici allegati ad atti deliberativi o provvedimenti gestionali) la cui fotocopione non sia immediatamente riproducibile e comporti un costo elevato e gravoso impegno del personale, fermo restando l'immediato diritto di visione

degli atti, sono previste modalità alternative di immediata estrazione di copia, quali la riproduzione su supporti informatici forniti dall'Ente.

Art. 7

Diritto di accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse; le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 8

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il responsabile del servizio (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

Art. 9

Diritto di accesso: divieto di riproduzione, diffusione ai fini commerciali o privati, di documenti, di informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso

1. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o privati i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.
2. Le copie dei documenti consegnate ai consiglieri riporteranno una dicitura con indicato il nome del consigliere cui le stesse vengono rilasciate.

Art. 10

Esercizio del diritto di accesso ai documenti: accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento, limitazioni e differimento del rilascio di copia degli atti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento è esercitato nei modi e secondo le tempistiche previste dal presente articolo.
2. L'accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali si effettua nelle giornate definite annualmente con atto del Responsabile degli affari generali, fermo restando la possibilità di concordare modalità diverse fra il Responsabile del procedimento di accesso e il consigliere comunale.
3. Ai Consiglieri Comunali che manifestano l'intenzione di accedere al protocollo generale dell'Ente verrà messa a disposizione una postazione ed un personal computer con modalità di accesso dedicate (codici di identificazione e password), alla presenza del responsabile del procedimento, per visionare il registro del protocollo in entrata ed in uscita.
4. I Consiglieri potranno per tale via prendere visione del registro di protocollo generale dell'Amministrazione Comunale salvo i limiti di cui all'articolo 6 che precede.
5. Qualora sulla base di quanto appreso durante tale prima fase o comunque indipendentemente da questa emergesse la necessità di prendere visione o di richiedere copia di particolari atti o documenti, e salvo le disposizioni di cui all'articolo 6, i Consiglieri Comunali hanno la facoltà di richiederne per iscritto e per ogni singolo atto la visione e/o la copia.
6. La richiesta scritta dovrà essere indirizzata al responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
7. Nella richiesta il consigliere dovrà indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Non si darà seguito a richieste incomplete.
8. La visione del protocollo generale e degli atti soggetti a pubblicazione non potrà essere differita.
9. La richiesta di copie fotostatiche dei documenti in visione, invece, al fine di evitare interferenze con il funzionamento degli uffici od incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, potrà essere evasa in via differita, nei tempi stabiliti dalla legge (entro 30 giorni).

10. Non potrà essere differito il rilascio di copia degli atti e dei documenti ritenuti immediatamente disponibili, quali le delibere di giunta o del consiglio comunale, successivamente all'avvenuta pubblicazione nonché delle determinate dopo la loro esecutività.

11. La richiesta di accesso è esaminata dal responsabile di cui al comma 6.

12. Il responsabile del procedimento provvede mediante:

- a) l'indicazione della pubblicazione all'albo pretorio contenente tutte le notizie e le informazioni;
- b) l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia;
- c) altra modalità idonea.

13. Le deliberazioni adottate dalla Giunta comunale saranno comunicate ai capigruppo mediante la trasmissione via posta elettronica contestualmente alla loro pubblicazione all'albo; le stesse potranno essere liberamente consultate nel sito internet istituzionale del Comune ed eventuali copie potranno essere richieste all'Ufficio Segreteria, che provvederà al rilascio immediato della copia cartacea richiesta.

14. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

15. L'esame dei documenti cartacei è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. La copia dei documenti richiesti è rilasciata, qualora non si applichino le limitazioni di cui all'articolo 6 e di cui al presente articolo, con l'annotazione che la stessa identifica e contraddistingue le copie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali ed è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. Sulla prima pagina dell'atto rilasciato in copia sarà apposta la seguente dicitura: AD USO CONSIGLIERE COMUNALE "NOME E COGNOME" DATA DI RILASCIO.

Nel caso in cui si tratti di documenti informatici, l'estrazione sarà effettuata dal responsabile del procedimento e fornita in copia analogica oppure su supporto informatico a seconda dell'esigenza del richiedente. Nel caso di fornitura su supporto informatico il formato dovrà essere reso imm modificabile.

16. Il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal responsabile del procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente.

Art. 11

Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso

1. Contro i provvedimenti del responsabile del procedimento di rifiuto dell'accesso ai documenti, il consigliere interessato potrà fare ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 12

Vigilanza

1. Il Segretario Comunale vigila sull'osservanza 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 del presente regolamento.

Art. 13

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato l'art. 24 del Regolamento organizzativo per il diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 30/03/1998.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.