



CITTA' DI CASORATE PRIMO

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

Approvato con Deliberazione di C.C. n° 7 del 27.1.2009

Art. 1
Diritto d'accesso nozioni e principi

1. I Consiglieri Comunali di Casorate Primo 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. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è espressione del principio democratico dell'autorità locale e della rappresentanza esponenziale della collettività.
3. Il diritto di accesso del Consigliere Comunale è un diritto ampio, non riguarda soltanto le competenze amministrative dell'organo collegiale ma, essendo riferito all'espletamento del mandato, riguarda l'esercizio del *munus* di cui egli è investito in tutte le sue potenziali implicazioni al fine di una compiuta valutazione della correttezza e dell'efficacia dell'operato dell'amministrazione comunale.
4. Il Consigliere Comunale non è tenuto a specificare i motivi della richiesta, né le strutture burocratiche hanno titolo a richiederli.
5. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali si esercita con le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 2
Esercizio del diritto d'accesso e oggetto dello stesso

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 interpretazione 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.

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. Esulano altresì dall'accesso, puntualizzazione inerenti a direttive gestionali interne e atti di microorganizzazione che il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi svolgano nei confronti dei dipendenti subordinati costituenti semplici informative sugli indirizzi gestionali forniti dall'amministrazione, sulle quali il controllo non va esercitato, afferendo all'ente il controllo gestionale e la valutazione finale e complessiva dei servizi e non sui singoli atti di organizzazione, di cui rispondono i soggetti responsabili solo in sede di verifica di attuazione delle direttive fornite dall'organo politico
4. Sono ovviamente esclusi dall'accesso gli atti non ancora emanati al momento della richiesta.

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 che appartengano alla stessa amministrazione 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 indefinitamente reiterare richieste defaticanti e pretestuose oppure prodotti 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 Servizio 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 inaccessibili 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. Quando l'accesso riguarda 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.
7. Sono inaccessibili atti disciplinati da singole materie come ad esempio la Legge 135 del 1990, in materia di AIDS.

Art. 7
Procedura d'accesso

1. La richiesta di visione degli atti e documenti deve essere presentata direttamente al Responsabile di Servizio del settore presso cui risulta giacente la pratica relativa, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre(3) giorni lavorativi successivi. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio competente, il termine può essere prorogato a cinque (5) giorni lavorativi successivi.
2. I documenti oggetto dell'accesso devono essere identificati specificatamente e dettagliatamente quindi concretamente individuabili affinché l'adempimento dell'Ente locale non debba risultare eccessivamente gravoso, in modo da incidere sul regolare funzionamento degli uffici.
3. Qualora la visione non possa concludersi entro la giornata concordata, è consentita la reiterazione d'intesa con il Responsabile del Servizio.
4. Per l'individuazione del settore presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi del Segretario Comunale.
5. Non è consentito al Consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione salvo l'apposizione, esclusivamente a margine, di "visti" con data e forma per esteso del Consigliere.
6. La richiesta di rilascio di copie di atti è presentata direttamente al Responsabile del Servizio che vi provvede, se possibile, senza indugio, comunque non oltre i sette (7) giorni lavorativi successivi fatto salvo la documentazione, anche parziale, immediatamente riproducibile;
7. 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 Servizio, sentito il Segretario Comunale, può motivatamente differire i termini del rilascio non oltre il termine massimo di trenta (30) giorni dalla data

dell'istanza fatto salvo la documentazione, anche parziale, immediatamente riproducibile;

8. Qualora la richiesta di atti, informazioni o notizia sia presentata al Servizio non competente, tutti i termini del presente articolo sono prorogati di 2 (due) giorni.
9. I Consiglieri Comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Art. 8

Orari

1. Il diritto di cui trattasi dovrà essere esercitato durante l'orario di apertura della sede municipale e la richiesta dovrà pervenire al protocollo generale dell'Ente.
2. Qualora la richiesta perveniva in via telematica, la stessa dovrà pervenire attraverso la Posta Certificata del Comune e dovrà essere sottoscritta da apposita firma digitale identificativa avanzata del Consigliere Comunale richiedente.