



COMUNE DI LATINA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
DEI CONSIGLIERI COMUNALI IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO DELL'ART.
43, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale
n. 26 del 15 maggio 2019**

INDICE

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 - Diritto di accesso – finalità e ambito di applicazione

Art. 3 - Diritto d'accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

Art. 4 - Diritto di accesso - gratuità

Art. 5 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

Art. 6 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 8 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – presentazione della richiesta di accesso

Art. 9 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – accesso al protocollo

Art. 10 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – esame della richiesta di accesso

Art. 11 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – accoglimento della richiesta di accesso

Art. 12 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – non accoglimento, differimento, limitazione

Art. 13 - Vigilanza

Art. 14 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Principi generali

1. I consiglieri comunali e provinciali, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.lgs. 267/2000 (TUEL), ha diritto *“di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge”* in modo da potere valutare la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione comunale ed esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio Comunale.

Articolo 2 - Diritto di accesso – finalità e ambito di applicazione

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e dati che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato; il “mandato” costituisce perciò, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite all'esercizio di tale diritto.

2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame in visione e/o con acquisizione di copia degli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico - amministrativo nel rispetto degli artt. 42 e 78 del D.lgs. 267/2000 che enunciano e disciplinano rispettivamente gli atti di competenza del Consiglio Comunale e dei doveri e del comportamento degli amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. L'esercizio del diritto di accesso riconducibile alle funzioni pubblicistiche, è esercitato nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, ed in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.

Articolo 3 - Diritto d'accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio

1. I consiglieri comunali hanno diritto d'accesso alle proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio comunale, nonché di avere tutte le notizie e informazioni utili per l'esame delle stesse, anche eccedenti la documentazione inserita nel fascicolo. Le modalità di tale accesso sono disciplinate dal vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

2. Le modalità di accesso alle registrazioni sonore delle sedute, ove sia loro attribuito valore formale di verbale, sono disciplinate dai vigenti Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari.

Articolo 4 - Diritto di accesso - gratuità

1. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente con esenzione dal pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria.

Articolo 5 - Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.

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

3. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o per interessi personali i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

Articolo 6 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi: limiti

1. Nell'ambito di applicazione di cui all'art. 2 del presente regolamento gli atti e i documenti non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non nei casi previsti dalla legge.

2. Sono esclusi dall'accesso da parte dei consiglieri gli atti e i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio nonché gli scritti defensionali, i pareri legali e la relativa corrispondenza informativa degli Avvocati comunali e dei Professionisti esterni di fiducia incaricati dall'Amministrazione allorché sia necessario tutelare la riservatezza delle procedure contenziose o pre-contenziose curate dagli Uffici Comunali;
 - b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere;
 - c) qualora risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere, nel qual caso il diritto di accesso può essere esercitato ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990;
 - d) le relazioni e memorie inerenti la prevenzione della corruzione dell'Ufficio anticorruzione e antimafia secretate dal responsabile per motivi di sicurezza o inerenti a segreto istruttorio.
3. Il diritto di accesso può essere differito nei casi previsti dalla legge dal Responsabile del Servizio competente, inteso come Responsabile del Servizio che detiene l'atto o il documento, previo provvedimento motivato contenente il termine del differimento stesso.
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. 53 del D. Lgs. 50/2016, in quanto trattasi di norma speciale.
5. Nel caso in cui la richiesta afferisca ad archi temporali risalenti nel tempo per cui la ricerca degli atti comporti tempi maggiori rispetto al termine stabilito, la richiesta stessa (sia per la visione che per l'estrazione di copia) può essere soddisfatta progressivamente, con provvedimento motivato, e tenendo comunque conto delle esigenze di celerità ed urgenza.
6. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi (ad esempio progetti, elaborati grafici, etc.) la cui fotoreproduzione non sia immediatamente riproducibile e comporti un costo elevato e gravoso impegno del personale, fermo restando l'immediato diritto di visione degli atti, potranno essere adottate dagli Uffici modalità alternative di estrazione di copia, quali la riproduzione su supporto magnetico/ digitale.
7. Sono escluse l'elaborazione dei dati e le operazioni di analisi.
8. La richiesta di accesso non è accoglibile:

- se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
- se concerne intere categorie di atti (es. tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, tutti gli atti afferenti una determinata tematica....).

Articolo 7 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Dirigente del Servizio (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) inteso quale Servizio a suo tempo competente a formare il documento o attualmente competente a detenerlo stabilmente.

Articolo 8 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – presentazione della richiesta di accesso

1. L'accesso deve essere esercitato direttamente e personalmente dai consiglieri comunali. Non sono ammesse pertanto richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza e riservatezza di cui agli artt. 5 e 6 del presente regolamento.

2. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato, fatto salvo quanto previsto all'art. 6, comma 2 lett. c) cioè quando risulti, con chiara e incontestabile evidenza, l'interesse personale del consigliere e che l'accesso è effettuato per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del mandato elettorale e/0 con le funzioni di controllo politico amministrativo.

3. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità di cui ai successivi commi attraverso:

- a) l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali
- b) la visione di atti e documenti
- c) l'acquisizione di copie di atti e documenti.

4. **La richiesta di notizie ed informazioni**, di cui al comma 3 lett. a), viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato presso il Servizio competente in materia.

5. **La richiesta di visione degli atti e documenti**, di cui al comma 3 lett. b), deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite e-mail/pec, all'Ufficio di supporto al Consiglio Comunale (Ufficio del Consiglio – Servizio Relazioni Istituzionali e con la Città. Appalti e Contratti) che, salvi i casi di cui al successivo comma, provvederà a protocollarla e ad inoltrarla, tempestivamente e comunque non oltre tre (3) giorni lavorativi dal ricevimento, al Responsabile del Servizio competente in materia che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre (3) giorni lavorativi successivi, salvo quanto previsto all'art.6 comma 6. L'esame dei documenti è effettuato nei giorni ed orari concordati con il Responsabile del Servizio alla presenza del personale addetto.

6. Qualora l'atto/documento richiesto sia oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Latina, l'Ufficio del Consiglio comunicherà direttamente al Consigliere richiedente il relativo link di pubblicazione

7. **La richiesta di rilascio di copie di atti e documenti**, di cui al comma 3 lett. c), deve essere presentata dai consiglieri in forma scritta, personalmente o tramite e-mail/pec, all'Ufficio di supporto al Consiglio Comunale (Ufficio del Consiglio – Servizio Relazioni Istituzionali e con la Città. Appalti e Contratti) che provvederà a protocollarla e ad inoltrarla tempestivamente e comunque non oltre tre (3) giorni lavorativi dal ricevimento, al Responsabile del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

8. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e deve riportare l'esatta 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 consentano di individuare univocamente l'atto o gli atti oggetto dell'accesso.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ufficio del Consiglio e/o il Responsabile del Servizio competente, entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza, invita, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 giorni. Il termine per la risposta all'istanza decorre dal ricevimento dell'istanza completata e/o regolarizzata.

9. Nei casi di richieste di cui ai commi 5 e 7 presentate direttamente al Servizio competente, la pratica non deve essere protocollata ma inoltrata tempestivamente all'Ufficio del Consiglio che provvederà alla protocollazione.

Articolo 9 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – accesso al protocollo

1. Ai Consiglieri Comunali che manifestano la volontà di accedere al protocollo generale dell'Ente verranno messe a disposizione modalità di accesso dedicate (codici di identificazione e password) per visionare il registro del protocollo in entrata ed in uscita, fermo restando che l'elenco delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, l'elenco delle determinazioni, l'elenco dei decreti e delle ordinanze sono liberamente consultabili all' albo pretorio on line (albo storico). I Consiglieri comunali rimangono responsabili della segretezza della password. L'accesso al protocollo informatico consentirà di acquisire l' "oggetto" e gli estremi degli atti protocollati al fine di consentire ai consiglieri di individuare gli atti/documenti di cui chiedere visione e/o estrazione in copia.

2. 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, i consiglieri Comunali hanno la facoltà di richiederne per iscritto e per ogni singolo atto la visione e/o la copia secondo le modalità esplicitate nel precedente articolo 8.

3. Per ragioni organizzative, tecniche ed economiche, si ritengono contrarie ai principi di proporzionalità e ragionevolezza e non sono ammissibili le richieste di riproduzione fotostatica o a stampa di copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente o sistematica di loro parti, da comporre ad unità.

Articolo 10 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è esaminata dal Responsabile del Servizio competente, che, fatti salvi i casi dei comma successivi, deve concludere il procedimento nel termine di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Il termine può essere prorogato sino a 30 giorni per motivate esigenze organizzative, nei casi di richieste che comportano l'estrazione di copia di atti di dimensioni consistenti e numerosi, oltreché nel caso di richiesta di regolarizzazione/integrazione di cui all'art. 8, comma 8.

3. Il termine può essere differito nei casi previsti all'art.12

4. Il procedimento di accesso si conclude con:

- a) l'accoglimento della richiesta;
- b) il non accoglimento della richiesta;
- c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

Articolo 11 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – accoglimento della richiesta di accesso

1. Il Responsabile del Servizio che detiene l'atto provvede al riscontro della richiesta di accesso nel minor tempo possibile, compatibilmente con il soddisfacimento degli adempimenti ordinari e straordinari di ciascun ufficio e, comunque, entro un termine che consenta all'Ufficio del Consiglio che lo riceve di fornire riscontro all'istante entro 15 giorni dalla richiesta salvo i casi di cui all'art. 10 comma 2 e 3

2. Se la richiesta riveste carattere di urgenza, adeguatamente motivata, tale termine è ridotto a tre (3) giorni ovvero a cinque (5) giorni nei casi in cui la stessa richiesta riguardi un numero elevato di documenti o atti non immediatamente disponibili.

3. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il Responsabile del procedimento provvede al riscontro della richiesta di accesso mediante:

- a) l'esibizione del documento,
- b) l'estrazione e il rilascio di copia.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio competente, che detiene i documenti richiesti, nell'orario di servizio degli uffici, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal consigliere richiedente.

7. In caso di estrazione di copia dei documenti, deve risultare l'indicazione del nominativo del Consigliere ricevente e del Responsabile del Servizio autorizzante l'accesso.

8. Altresì, sulla nota di trasmissione della documentazione inviata al Consigliere sarà riportato l'obbligo dell'utilizzo delle informazioni e degli atti ricevuti in seguito all'accesso esclusivamente per l'esercizio del mandato, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

9. La visione e/o l'estrazione di copia delle deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni dirigenziali, già oggetto di pubblicazione, e non più presenti nella corrispondente sezione dell'albo on line, saranno effettuate direttamente dai consiglieri mediante l'accesso dedicato al protocollo generale dell'Ente di cui all'art. 9.

Articolo 12 - Procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti – non accoglimento, differimento, limitazione

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 6 del regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

3. La visione del protocollo generale e degli atti soggetti a pubblicazione non può essere differita.

Articolo 13 - Vigilanza

1. Il Segretario Generale 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.

Articolo 14 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. In sede di prima applicazione, le norme regolamentari si applicano a tutte le istanze di accesso per le quali, benché presentate prima dell'entrata in vigore del regolamento, non siano ancora state evase.