

CAPO III

Norme particolari relative al diritto di accesso da parte dei consiglieri e del revisore dei conti.

ART. 32

Ambito di applicazione e modalità

1. Il diritto di accesso dei consiglieri è esercitato ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 52 comma 1 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. al fine di garantire l'espletamento della funzione ispettiva e di controllo politico - amministrativo relativa al mandato.

2. I consiglieri comunali possono altresì richiedere agli uffici del Comune, mediante istanza anche verbale al Segretario generale o al Responsabile del servizio, tutte le informazioni in loro possesso, fatte salve le particolari disposizioni in materia di segreto d'ufficio.

3. La richiesta di rilascio di copie non necessita di motivazione ed è effettuata per iscritto, alla segreteria comunale, con specifica indicazione degli estremi dell'atto che si richiede e con la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi all'esercizio del mandato. La richiesta deve essere formulata in maniera specifica e dettagliata con l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti di cui si chiede l'accesso, al fine di agevolarne la ricerca. Qualora siano ignoti gli estremi o il contenuto specifico dei documenti richiesti, dovranno essere indicati quantomeno gli elementi che ne consentano la comprensione e la individuazione.

È richiesta una istanza per ogni documento di cui si chiede l'accesso. Qualora l'istanza riguardi una molteplicità di documenti riferiti ad un unico argomento/procedimento, potrà essere presentata una sola richiesta di accesso complessiva.

L'accesso si intende assolto, per il principio dell'economicità dell'azione amministrativa, laddove i documenti sono pubblicati nel sito web istituzionale, salvo la dimostrazione dell'esistenza di motivi seri e comprovati che rendono impossibile o significativamente difficile l'utilizzo degli strumenti informatici per poter prendere visione dei documenti per i quali è richiesto l'accesso.

4. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio, che ha formato il documento o lo detiene stabilmente, obbligato ad evadere la richiesta di accesso.

5. Il rilascio delle copie, anche in formato digitale, avviene entro i 10 (dieci) giorni lavorativi successivi a quello di registrazione nel protocollo della richiesta, salvo che non si tratti di atti e/o documentazione particolarmente complessi che richiedono ricerca presso l'archivio di deposito o storico o attività di estrapolazione/elaborazione di dati, nel quale caso il Responsabile di servizio

competente per materia comunica per iscritto al Consigliere richiedente i motivi che determinano il maggior tempo necessario per il rilascio, che comunque non dovrà protrarsi oltre i 30 giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta. Qualora l'istanza contenga richieste di copie digitali professionali di elaborati tecnico-progettuali e grafici, detenuti dall'ente nella sola forma cartacea, potrà essere disposto un ulteriore differimento per il maggior tempo necessario.

6. Il Responsabile di servizio, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di 10 giorni il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

7. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, né possono usare le informazioni e le copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Le copie degli atti sono rilasciate con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi al mandato di consiglieri.

9. Qualora l'esercizio del diritto comporti eccessivi intralci all'attività dell'ufficio il Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sentita la Giunta, provvede ad indicare gli orari e le modalità più idonee contemplando le esigenze dell'ufficio e l'esercizio del diritto di informazione dei Consiglieri.

10. Il Segretario comunale vigila sull'osservanza delle norme recate dal presente CAPO, coordina l'attività dei Responsabili di Servizio ed impedisce le opportune e necessarie direttive e disposizioni al fine di garantirne l'uniforme applicazione.



COMUNE DI NAGO-TORBOLE
PROVINCIA DI TRENTO

Nota del Vicesegretario comunale.

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).

Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Ai Responsabili di Servizio ed Ufficio

e. p.c. a tutti i dipendenti

Oggetto: Adozione modifica regolamentare alle norme in materia di accesso agli atti dei consiglieri comunali.

Formo la presente per informare che con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 20.07.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la modifica dell'art. 32 CAPO III del Regolamento comunale in materia di procedimento, approvato con deliberazione consiliare n. 6 di data 28.02.2000, che disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.

Come noto i termini precedentemente previsti per il riscontro alle istanze di accesso atti consiliari, di tre giorni, erano da tempo divenuti difficilmente sostenibili dagli uffici in ragione della numerosità e complessità delle istanze di accesso presentate.

La nuova formulazione dell'art. 32, allegata alla presente nota, è finalizzata ad assicurare un equilibrato contemperamento del diritto di accesso riconosciuto dall'ordinamento al consigliere comunale ed il buon funzionamento dell'amministrazione.

Le novità principali introdotte dalla modifica regolamentare risiedono:

1. nell'espressa individuazione del responsabile del procedimento nel **Responsabile del servizio**, che ha formato il documento o lo detiene stabilmente (art. 32 comma 4);
2. nella previsione di un termine di riscontro ordinario di **10 giorni lavorativi massimi** dall'acquisizione della domanda a protocollo comunale (art. 32 comma 5);
3. nell'ammessa possibilità di **differire** detto termine in presenza di richieste di **atti e/o documentazione particolarmente complessi che richiedono ricerca presso l'archivio di deposito o storico o attività di estrapolazione/elaborazione di dati**; in tali ipotesi il Responsabile di servizio competente per materia comunicherà per iscritto al Consigliere richiedente i motivi che determinano il maggior tempo necessario per il rilascio, che comunque non dovrà protrarsi **oltre i 30 giorni** dalla data di registrazione a protocollo della richiesta (art. 32 comma 5);
4. nell'esplicita previsione che **l'accesso si intende assolto laddove i documenti sono pubblicati nel sito web istituzionale** (art. 32 comma 3);
5. nell'approvazione dell'unito nuovo modello di istanza di accesso.

Ricordo che in *Drive/FOGLIO ATTIVITA' CONSIGLIO* sono monitorati gli accessi ed indicati i termini per il riscontro.

Invito i Responsabili di Servizio, chiamati a gestire le istanze di accesso di competenza, ad una lettura approfondita della nuova disciplina regolamentare così da garantire un'evasione degli atti il più possibile funzionale e serena.

Ringraziando per la collaborazione, resto a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Con i migliori saluti.

Nago-Torbole, 01.08.2022

Il Vicesegretario comunale
Elisabetta Pegoretti

Al
COMUNE DI NAGO-TORBOLE
Ufficio Segreteria
comunenagotorbole@pec.it

OGGETTO: Istanza di accesso ai documenti amministrativi del Consigliere Comunale

Il/La sottoscritto/a [REDACTED]

nella qualità di consigliere comunale in carica, ai sensi dell'art. 52 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m., e dell'art. 32 capo III del Regolamento in materia di procedimento come modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 20.07.2022

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti amministrativi (*indicare estremi del documento per la sua identificazione: natura dell'atto, data, numero protocollo, ecc.*)

Mediante:

- caricamento nell'area riservata personale del sito web
- trasmissione all'indirizzo pec istituzionale
- consegna a mano al sottoscritto richiedente

DICHIARA

che l'ottenimento di tale documentazione è necessaria all'espletamento del proprio mandato elettivo e che i dati ivi contenuti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali correlate alla carica ricoperta, nei limiti stabiliti dalle leggi, dai regolamenti, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).
Dichiara inoltre di essere a conoscenza che, in relazione alle informazioni ed alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti sopra richiesti, è tenuto al segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge, per cui è fatto divieto l'utilizzo per scopi privati, la consegna a terzi e la diffusione.

[REDACTED],
(luogo e data)

(firma)