



CITTA' DI SAN MAURO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

P. IVA: 01113180010

Protocollo 8245	Spett.le
Del 06/03/2023	INTERNO
Categoria 02 Classe 03 Fascicolo 007	

SETTORE SERVIZI IN STAFF
SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

In occasione della presentazione di una mozione in Consiglio comunale, sono emersi alcuni problemi legati all'esercizio del diritto di accesso agli atti dei Consiglieri comunali. Nello specifico, si prende atto che, in maniera ritenuta disordinata, ciascun ufficio ha trasmesso la parte di propria competenza, senza peraltro concludere l'invio di tutta la documentazione per la quale il Consigliere in questione è rimasto in attesa della documentazione integrativa.

Ciò in quanto, nella prassi in uso presso questo Ente, le richieste di accesso agli atti dei Consiglieri comunali vengono dall'ufficio protocollo assegnate al Servizio competente in materia il quale provvede poi in maniera autonoma a fornire il documento richiesto (il che può portare, come di fatto ha comportato, problemi di coordinamento nel caso in cui i documenti richiesti siano di competenza di Servizi diversi).

Con la presente circolare si intendono adottare delle misure organizzative volte a superare tale prassi che ha comportato alcune inefficienze. A tal fine si chiede agli uffici di operare secondo quanto di seguito meglio precisato e ai Consiglieri comunali la collaborazione necessaria per ottimizzare i risultati.

Preliminarmente si ricorda che, ai sensi dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267 del 2000: "*Il consigliere comunali e provinciali hanno 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.*".

Il diritto di accesso può essere esercitato:

- mediante richiesta di notizie e informazioni;
- mediante richiesta di rilascio di copia di atti e documenti.

Nel Comune di San Mauro Torinese, le modalità di esercizio di tali diritti sono disciplinate dall'art. 32 del Regolamento del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari. In particolare vanno considerati i seguenti comma:

- 3 ai sensi del quale "*L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 (notizie e informazioni) è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai dirigenti e ai responsabili apicali dei servizi competenti per materia.*";

- 4 ai sensi del quale “*I Consiglieri Comunali, con apposita richiesta scritta, hanno **diritto al rilascio di copia di tutti gli atti e documenti** formati dall’Ente, in possesso o comunque utilizzati dallo stesso ai fini dell’attività amministrativa. La richiesta è effettuata su apposito modulo sul quale il Consigliere indica gli estremi dell’atto o documento di cui richiede la copia e appone data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l’esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.”*

Il diritto di accesso esercitato mediante richiesta di notizie e informazioni non richiede quindi particolari formalità. Come precisa la disposizione regolamentare, **la richiesta va formulata al Dirigente del servizio competente**. Si ricorda pertanto ai Consiglieri comunali di attenersi a tale modalità e ai Dirigenti di organizzarsi in modo da fornire le informazioni richieste nel minor tempo possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, (eventualmente previo apposito appuntamento). Il personale dipendente sarà pertanto chiamato a dare le informazioni richieste nel solo caso in cui venga a tale compito delegato dal proprio Dirigente.

Per quanto riguarda, invece, la richiesta di copia di atti e documenti, si ricorda che la stessa deve pervenire per iscritto all’ufficio protocollo utilizzando l’apposita modulistica. Le richieste presentate verbalmente non sono pertanto in linea quanto previsto dal Regolamento consiliare e non saranno pertanto considerate procedibili. Ugualmente improcedibili sono le richieste inviate ad indirizzi email diversi da quelli appositamente dedicati al protocollo degli atti. Solo tracciando correttamente tutte le richieste si potrà monitorare il corretto flusso di informazioni ed eventualmente intervenire per eventuali correttivi.

Si segnala infine la necessità che la formulazione di richieste da parte dei consiglieri sia il più possibile precisa, riportando l’indicazione degli oggetti di interesse ed evitando adempimenti gravosi o intralci all’attività ed al regolare funzionamento degli uffici. L’indicazione puntuale dei documenti richiesti riduce evidentemente al minimo il rischio di omettere la consegna di documenti.

Fermo quanto sopra, si dispone che le richieste di accesso (nella modalità di richiesta di copia di atti e documenti) vengano assegnate in competenza al Servizio Segreteria che provvederà:

- se competente (in quanto titolare del documento/atto richiesto), al rilascio della copia richiesta;
- in caso contrario, ad assegnare la richiesta agli uffici competenti i quali forniranno le copie richieste al Servizio Segreteria. Quest’ultimo si occuperà pertanto dell’unica trasmissione di tutti i documenti richiesti al Consigliere istante.

Gli uffici si adopereranno per fornire tempestivamente al Servizio Segreteria la documentazione richiesta in modo da assicurare che la risposta alla richiesta di accesso avvenga comunque nel rispetto dei termini previsti.

Distinti saluti

Il Segretario Generale
Dott. Salvatore Mattia
(firmato digitalmente)