

**REGOLAMENTO
TEMPI E MODALITA' DEL CONTROLLO
DA PARTE DELLE MINORANZE**

ART. 1 FINALITA'

Il presente Regolamento intende precisare, nell'ambito delle vigenti normative, i contenuti e le modalità, delle attività dei Consiglieri Comunali di Minoranza presso il Comune di Ghemme.

Il presente Regolamento non norma l'attività delle commissioni d'indagine riservata di cui all'art. 12 del Regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 2 CONTENUTI

Sono contenuti del controllo da parte delle Minoranze le seguenti attività:

1. controllo degli atti dell'Amministrazione che determinano impegni esterni e, comunque, riferibili agli artt. nn. 21, 23 e 25 del Regolamento del Consiglio Comunale;
2. verifica delle procedure di formazione degli atti;
3. verifica delle modalità di trasparenza degli atti;
4. controllo dell'efficacia della comunicazione degli atti.

Il diritto di accesso deve essere esercitato in maniera corretta e non in contrasto con le finalità della legge quindi in maniera precisa e puntuale, pertanto detto diritto trova legittimo limite rispetto:

- a) agli atti dei privati detenuti solo occasionalmente dal Comune;
- b) alla richiesta di accesso ad un cospicuo numero di copie di documenti da ritenersi inutili;
- c) alla richiesta di documenti per fini personali e quindi estranei alla funzione pubblica di controllo spettante al Consigliere;
- d) alla richiesta di rilascio di copie di atti, che lungi dal perseguire fini istituzionali, sia fatta per scopi puramente strumentali al fine di arrecare molestia e intralcio agli uffici comunali con l'uso dispendioso e spropositato del tempo dei dipendenti assegnati o della fotocopiatrice;
- e) alla richiesta di copia di deliberazioni e/o atti esorbitanti rispetto alle esigenze di conoscenza per il doveroso esercizio delle funzioni degli uffici;
- f) all'impossibilità ad accedere alla registrazione e/o brogliaccio del segretario comunale, attinente le adunanze degli organi collegiali, poiché assimilabili a semplici appunti non ancora tradotti in atti;
- g) agli atti meta procedurali vale a dire quelli intermedi tra l'attivazione dell'azione comunale e l'atto finale, espressione dell'operato comunale.

ART. 3 MODALITA'

Il controllo da parte delle Minoranze si esplica in modalità funzionali all'attività ispettiva considerata. Deve, comunque, sottostare alle norme che regolano la tutela



della privacy. Si attiva su programmazione concordata con i Responsabili di Servizio e/o con il Segretario Generale e/o con gli amministratori. E' attuato in collaborazione con il Personale dipendente e/o con gli amministratori oggetti del controllo da parte delle Minoranze. Va sempre assicurato il regolare svolgimento delle usuali attività di ufficio. Il rapporto degli uffici con i Cittadini è da considerarsi prioritario. I rapporti interpersonali vanno improntati alla massima correttezza ed al pieno rispetto dei diversi ruoli.

ART. 4 TEMPI DEL CONTROLLO DA PARTE DELLE MINORANZE

Dato atto di quanto sopra determinato il controllo da parte delle Minoranze non si esplica, salvo casi eccezionali, durante gli orari di apertura degli uffici al pubblico. La Giunta provvede all'individuazione di apposite fasce orarie per il ricevimento dei Consiglieri di Minoranza. Va assicurata almeno una fascia oraria nella mattinata ed una nel pomeriggio nel corso della settimana.

Art. 5 LUOGHI DEL CONTROLLO DA PARTE DELLE MINORANZE

Il controllo da parte delle Minoranze si attua nei luoghi destinati al pubblico senza accesso diretto agli spazi operativi del personale salvo autorizzazione in tal senso da parte dei Responsabili di Servizio e/o del Segretario Generale e/o degli amministratori. A chi esplica il controllo è vietato accedere agli uffici senza autorizzazione e/o in assenza del Personale dipendente. E' altresì vietato chiudersi negli uffici per svolgere qualsivoglia attività di controllo, con o senza la presenza del Personale dipendente.

ART. 6 FORME DEL CONTROLLO DEGLI ATTI

Il controllo degli atti si esplica sia nella visione dei medesimi, sia nell'estrazione di copia. Le due azioni sono richieste con note scritte da protocollare. Non è consentito a chi effettua il controllo apporre segni o grafismi su documenti ed atti in visione. Se l'attività di estrazione copia non risultasse particolarmente gravosa va attivata con tempestività e comunque nel rispetto dell'art. n. 25 del Regolamento del Consiglio Comunale. Viceversa chi esplica il controllo concorderà con il Responsabile del Servizio e/o il Segretario Generale i tempi di esecuzione. Questi comunque non possono superare i 15 giorni salvo per motivate difficoltà e/o per quantitativi significativi. I tempi per i documenti relativi ai Consigli Comunali si riducono al fine di assicurare almeno 24 ore di analisi dei documenti prima dell'inizio della Seduta Consigliare. Salvo richieste troppo complesse, articolate e quantitativamente numerose.

ART. 7 FORME DELLA VERIFICA DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE DEGLI ATTI

Tali verifiche si attuano sui procedimenti conclusi ed efficaci. Si esplicano attraverso la verifica del percorso e delle procedure che hanno portato all'atto considerato. Si riferiscono ai documenti che hanno contribuito alla formazione dei criteri ispiratori del provvedimento considerato. Tale procedura non è attivabile sul materiale prodotto



dal Personale dipendente nel corso della formazione del documento. Salvo che questo non sia indispensabile alla comprensione dell'iter procedurale seguito o proposto.

ART. 8 FORMA DELLE VERIFICHE DELLE MODALITA' DI TRASPARENZA DEGLI ATTI

Chi è tenuto al controllo può proporre forme comunicative aggiuntive che garantiscano la maggiore trasparenza possibile degli atti in forza di riscontrate anomalie nelle procedure attivate per garantirla rispetto ai medesimi.

ART 9 FORME DELLA VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE DEGLI ATTI

Chi esercita il controllo può proporre, nell'ambito della verifica dell'efficacia della comunicazione, forme di conoscenza, verso l'esterno, degli atti della Pubblica Amministrazione che migliorino la conoscenza dei medesimi presso la Popolazione.

ART 10 UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI

I documenti richiesti, i materiali del Consiglio Comunale ed in genere gli atti ed i documenti afferenti il controllo saranno, di norma, consegnati avvalendosi delle procedure informatiche.

ART 11 VISIONE DEL PROTOCOLLO

Il diritto di controllo si applica ai soli oggetti del protocollo che rientrano nella sfera di interesse del richiedente e tali da essere utili per l'espletamento del mandato. Può essere richiesta copia del registro di protocollo. In tal caso la cadenza delle richieste è mensile.

ART 12 DIVIETO DI ARRECARE DIFFICOLTA' ORGANIZZATIVE

L'attuazione del controllo non può estrinsecarsi in situazioni che determinino difficoltà organizzative al Personale dipendente nell'esercizio delle rispettive mansioni istituzionali.

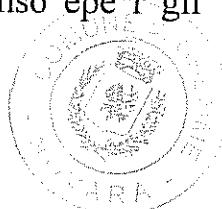
ART 13 DIVIETO DI GENERICITA' E DI GENERALIZZAZIONE

Il controllo non può consistere in richieste assolutamente generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento e/o siano reiterate tali da far presupporre un'attività di interdizione, alle usuali attività amministrative, al fine di ridurre e azzerare la capacità d'azione della Amministrazione nei confronti delle esigenze prioritarie della Popolazione.

Il controllo non può consistere in richieste generalizzate relative ad intere pratiche ed a categorie di provvedimenti.

ART 14 SEGRETO D'UFFICIO

Chi effettua il controllo è comunque tenuto al segreto d'ufficio ai sensi degli effetti dell'art. n. 43 del DLgs. N. 267/2000 e ss. mm. e ii.



ART. 15 RIFERIMENTI NORMATIVI E RELATIVI RICHIAMI

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si richiamano:

1. il D.Lgs. n. 267/2.000 e ss. mm. e ii.;
2. lo Statuto Comunale;
3. il Regolamento del Consiglio Comunale.

ART 16 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione del medesimo da parte del Consiglio Comunale.

