

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 1

DIRITTO GENERALE ALLE INFORMAZIONI

I Consiglieri comunali, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, hanno diritto ad ottenere dagli Uffici comunali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Il Consigliere comunale, nell'esercitare il diritto di accesso, deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli Uffici.

Il Consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente.

Non è consentito, ai Consiglieri comunali, l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato. Essi, in ogni caso, sono tenuti al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 2

DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- mediante accesso personale e diretto del Consigliere, presso il responsabile del servizio competente per materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- presso il responsabile del procedimento, mediante visione diretta di atti e documenti inerenti le notizie e le informazioni richieste;
- mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti, presso il competente ufficio, secondo i principi di cui all'art. 1 e con le modalità di cui agli articoli - che seguono - del presente Regolamento.

I Consiglieri possono accedere a documenti e/o atti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o contenuto, siano da considerarsi coperti dal segreto o da riservatezza per legge, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (es. Procura della Repubblica, o Procura Regionale della Corte dei Conti), da cui dipende la segretezza, ovvero la natura riservata dell'atto o documento richiesto.

Art. 3

GRATUITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il rilascio, ai Consiglieri, di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente, con esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 4

ORARI E GIORNI RISERVATI ALL'ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Al fine di non recare gravi interruzioni all'attività degli uffici, all'accesso dei Consiglieri sono riservati due giorni alla settimana: martedì dalle ore 17.00 alle ore 18.30, e venerdì dalle 10,00 alle 11,30 salvo diverso - e successivo - provvedimento del Segretario comunale, sentito il Sindaco.

Art. 5

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

1. La **richiesta di informazioni** viene fatta verbalmente, e senza alcuna formalità, dal Consigliere comunale al responsabile del servizio interessato, ed assolta nel più breve termine possibile, compatibilmente con gli impegni del funzionario interpellato.

2. La **richiesta di visione** degli atti e documenti, deve essere inoltrata per iscritto (utilizzando l'apposito modulo fornito dagli uffici), direttamente al responsabile del procedimento, il quale metterà a disposizione del richiedente la relativa documentazione nel più breve tempo possibile entro ed in ogni caso non oltre gli otto giorni lavorativi successivi.

L'esame della documentazione richiesta dovrà avvenire con la supervisione del responsabile del servizio o di altro incaricato, il quale fornirà al Consigliere eventuali delucidazioni in merito agli atti ed ai documenti in visione.

Al termine dell'esame, il Consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta, l'avvenuta visione della documentazione.

Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa andrà reiterata nei giorni di accesso individuati dal responsabile del servizio o di altro incaricato, previo accordo con il Consigliere interessato.

Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti o atti avuti in visione.

3. La **richiesta di rilascio** copie va formulata -per iscritto- direttamente dal Consigliere, utilizzando l'apposito modulo fornito dagli uffici. Nel modulo dovrà essere indicato, qualora attivato, un valido indirizzo e-mail (il cui account è personalmente ed esclusivamente associato al consigliere richiedente) per l'eventuale invio della documentazione richiesta a mezzo posta elettronica.

Gli uffici provvedono al rilascio di copia dei documenti richiesti nel minor tempo possibile e, comunque, non oltre i trenta giorni successivi.

Art. 6

MODALITÀ DI RILASCIO DELLE COPIE

Nei termini specificati all'articolo precedente, l'ufficio competente provvede al rilascio della documentazione richiesta, mediante l'inoltro all'indirizzo e-mail fornito dal Consigliere richiedente, o mediante consegna degli atti in copia cartacea.

La scelta della modalità di rilascio è ad esclusiva discrezione del responsabile del servizio interessato, il quale opererà per il metodo di trasmissione meno dispendioso - in termini di tempo e di costi - per l'Ufficio.

Art. 7

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLA RICHIESTA DI ACCESSO PER LA VISIONE DEGLI ATTI E PER L'ESTRAZIONE DI COPIA

La richiesta scritta, di cui all'art. 5 commi 2 e 3, deve essere determinata e non generica, e dovrà 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 oggetto dell'accesso.

La richiesta è inammissibile:

- 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 riguarda istruttorie di atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti.

Art.8

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO E DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

In conformità a quanto previsto dall'art. 125 D.Lgs. n. 267/2000, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

Inoltre, su espressa disposizione dello statuto comunale, i testi relativi alle delibere di Giunta e di Consiglio sono trasmesse ai capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'albo pretorio. L'invio delle delibere sarà effettuato esclusivamente mediante e-mail.

Art.9

COMUNICAZIONE AI CONSIGLIERI DI ATTI, PROVVEDIMENTI, INFORMAZIONI, O ALTRO MATERIALE, RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE.

Ogni comunicazione relativa all'attività istituzionale dell'Ente Comunale, che non necessiti la procedura di notificazione degli atti della P.A., a cura del messo comunale, verrà addeffettuata mediante invio a mezzo posta elettronica. I Consiglieri dovranno tempestivamente comunicare al Segretario Comunale ed all'Ufficio Protocollo un valido indirizzo e-mail (riconducibile esclusivamente e personalmente al Consigliere), ove effettuare le suddette comunicazioni.

In ogni caso, i competenti organi o uffici potranno decidere discrezionalmente di inviare le comunicazioni a mezzo posta ordinaria, PEC, telefax, mediante consegna a mani all'interessato, o altro, qualora ciò risponda ai principi di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa dell'Ente.

Art. 10

ACCESSO AGLI ATTI RELATIVI AGLI OGGETTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO DELLE ADUNANZE CONSILIARI

La documentazione inerente gli oggetti inseriti all'ordine del giorno dei relativi Consigli Comunali è disponibile, per la consultazione da parte dei Consiglieri interessati, presso l'Ufficio Segreteria, con le modalità previste dallo Statuto Comunale.

Art.11

ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

**MODULO RICHIESTA VISIONE ATTI / RILASCIO COPIE AD USO DEL
CONSIGLIERE COMUNALE / CAPOGRUPPO CONSILIARE**

Al Segretario comunale

Il/La sottoscritto/a

In qualità di Consigliere comunale

RICHIEDE

la visione

il rilascio di copia

degli atti / documenti di seguito individuati:

_____ **mediante invio al seguente indirizzo di posta
elettronica** _____

Endine Gaiano lì, _____

Il Consigliere comunale _____

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna delle copie richieste

Documenti consegnati :

Modalità di rilascio:

Invio a mezzo posta elettronica

Consegna di copia cartacea

Endine Gaiano, lì _____

Il Responsabile del servizio _____

Per avvenuta visione / ricezione degli atti / documenti sopra indicati

Endine Gaiano lì, _____

Il Consigliere comunale
