

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ESPLETAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ARTICOLO 1

IL DIRITTO GENERALE ALLE INFORMAZIONI

I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 267/2000, ss.ii., hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle 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 specificatamente determinati dalla legge.

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 piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti 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.

ARTICOLO 2

IL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere al Responsabile del servizio competente per materia, che fornirà le notizie e informazioni richieste;
- successivamente, presso il responsabile del procedimento mediante visione diretta di atti e documenti inerenti le notizie e le informazioni in precedenza richieste;
- in seguito mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente servizio secondo i principi di cui all'art. 1.

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. 13, D.Lgs. 163/2006.

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.

ARTICOLO 3

ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO

La consultazione dell'estratto del protocollo informatico dell'Ente da parte dei Consiglieri comunali al fine di acquisire i dati identificativi di singoli documenti è consentita, con l'assistenza del personale preposto.

Il rilascio dell'estratto giornaliero del protocollo informatico in copia cartacea è consentito, previa richiesta scritta del Consigliere.

Su richiesta del Consigliere il Responsabile del servizio rilascia le password per l'accesso da remoto al registro giornaliero del protocollo.

ARTICOLO 4

REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI COPIA

La richiesta, in forma scritta (in allegato relativo modulo), non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. E' ammissibile la ricerca di un preciso ed identificato documento.

La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

La richiesta è inammissibile nei seguenti casi:

- se formulata in modo generico o priva di elementi identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva di elementi che consentano di individuare l'atto;
- se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti.

ARTICOLO 5

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.

ARTICOLO 6

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale al Responsabile del servizio interessato.

Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al responsabile del procedimento che la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.

Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata essa va reiterata nei giorni di accesso individuati previo accordo con il Responsabile del servizio.

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

La richiesta di rilascio copie va formulata dai consiglieri direttamente e personalmente per iscritto utilizzando l'apposito modulo fornito dagli uffici .

Gli uffici provvedono nel minor tempo possibile e, comunque entro tre giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne un numero rilevante di documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà nel termine di trenta giorni successivi.

ARTICOLO 7

DINIEGO DELL'ACCESSO

Nei casi di inammissibilità della domanda di accesso, attestata dal rifiuto verbale e/o scritto del Responsabile del servizio ovvero di ragioni ostative al rilascio della documentazione il Consigliere comunale può proporre reclamo entro 15 giorni al Segretario comunale che dovrà provvedere entro i successivi 15 giorni con suo provvedimento. Resta fermo il diritto del Consigliere di proporre ricorso nelle sedi demandate.

MODULO RICHIESTA RILASCIO COPIE AD USO CONSIGLIERE COMUNALE

Al Responsabile del Servizio

Il/La sottoscritto/a

In qualità di Consigliere comunale

RICHIEDE

Il rilascio di copia dei documenti di seguito individuati :

Civate Camuno li,

Il Consigliere comunale

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna delle copie richieste

Documenti consegnati :

Civate Camuno, li

Il Responsabile del servizio

Per ricevuta

Il Consigliere comunale