



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, NOTIZIE E INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

(approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 13/11/2018)



Articolo 1 – Principi generali

1. Il diritto all'accesso agli atti ed alle informazioni, nonché al rilascio di copia di atti e documenti, da parte del consigliere comunale deve essere esercitato in conformità a quanto previsto dall'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le informazioni acquisibili e le copie richieste devono attenersi all'esercizio, in tutte le sue potenziali esplicazioni, delle funzioni di cui ciascun consigliere comunale è individualmente investito, in quanto componente del consiglio comunale, organo di indirizzo politico – amministrativo.
3. Il consigliere soggiace al divieto di usare i documenti per fini privati o comunque diversi da quelli istituzionali. I dati acquisiti in virtù della carica ricoperta devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità collegate all'esercizio del mandato (presentazione di mozioni, interpellanze, espletamento di attività di controllo politico - amministrativo, ecc.).
4. Sul consigliere comunale non può gravare alcun onere di motivare le proprie richieste di informazione, né gli uffici comunali hanno titolo a richiedere le specifiche ragioni sottese all'istanza di accesso, né a compiere alcuna valutazione circa l'effettiva utilità della documentazione richiesta ai fini dell'esercizio del mandato.
5. La richiesta di accesso ad atti ed informazioni, nonché la richiesta di rilascio di copia di atti e documenti, soggiace a principi di ragionevolezza e di non aggravio alla funzionalità degli uffici, ai sensi del presente regolamento.
6. L'istanza di informazioni o di accesso agli atti per consultazione o rilascio, non deve essere generica o indeterminata, ma tale da consentire una sia pur minima identificazione di quanto richiesto ed è presentata su modulo, messo a disposizione dall'Ufficio di Presidenza, che contiene la dichiarazione che le informazioni o la copia documentale richieste saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse con la carica ricoperta.
7. Non è consentito chiedere:
 - copia dello stesso atto o documento più volte;
 - copia di atto o documento reso pubblico o pubblicato sul sito del Comune, per i quali il consigliere può procedere autonomamente all'accesso ed alla estrazione della copia, salvo non nei documenti l'impossibilità per malfunzionamento del sito.

Articolo 2 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I consiglieri comunali, ai sensi dell'articolo 43 del T.U.E.L., hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti da esso 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.



Articolo 3 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. Il diritto di accesso e di consultazione degli atti da parte dei Consiglieri comunali si estende anche al rilascio di copie e si concretizza nell'accesso ad atti che facciano parte di un procedimento amministrativo del Comune stesso.

Articolo 4 – Modalità di esercizio del diritto d'informazione, di accesso agli atti amministrativi e di rilascio di copie e documenti

1. L'esercizio dei diritti di cui agli articoli 2 e 3 del presente regolamento è effettuato dai Consiglieri richiedendo le informazioni e la consultazione di atti e documenti, nonché il rilascio di copie dei medesimi, alla Presidenza del Consiglio che provvede alla protocollazione della relativa domanda con immediatezza e ne rilascia ricevuta al Consigliere.
2. Nei successivi 3 giorni lavorativi, l'Ufficio di Presidenza assegna la domanda ai Dirigenti preposti ai singoli uffici, i quali devono provvedere al rilascio delle copie documentali richieste o alla messa a disposizione degli atti da consultare o, infine, a fornire le informazioni in loro possesso, entro 15 giorni lavorativi dalla data di protocollazione dell'istanza.
3. Qualora, da un primo esame della domanda, l'accoglimento della stessa comporti oneri particolarmente gravosi per gli uffici o perché di particolare e motivata complessità per il reperimento dei documenti, il Dirigente informerà il Segretario Generale che ne darà immediata comunicazione al Consigliere richiedente ed al Presidente del Consiglio, fissando i termini di consegna di quanto richiesto, termini che comunque non potranno, salvo motivati ed eccezionali casi, essere superiori a 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza del Consigliere.
4. Qualora la domanda riguardi atti o informazioni non in possesso dell'Amministrazione, il Dirigente informerà il Segretario Generale che ne darà immediata comunicazione al Consigliere richiedente ed al Presidente del Consiglio e i termini riprenderanno a decorrere dalla acquisizione al protocollo degli atti e/o delle informazioni richiesti.
5. Le copie vengono rilasciate senza spese a carico del richiedente con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio delle funzioni connesse alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato B, b. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni. Sulle stesse sarà apposto in ogni pagina il bollo con l'effigie municipale.
6. Quando possibile la documentazione amministrativa e gli atti e documenti richiesti dal Consigliere per l'esercizio del proprio mandato, saranno



consegnati su supporto informatico o trasmesso via posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Consigliere.

Articolo 5 – Norma finale

1. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio ed alla dovuta riservatezza relativamente ai dati, informazioni e notizie di cui abbia conoscenza e che siano tutelate da norme in materia di segreto d'ufficio e di trattamento dei dati sensibili.
2. L'istanza di accesso e/o di rilascio di copia di atti è presentata personalmente dal Consigliere durante il normale orario di apertura degli uffici o a mezzo email istituzionale; in quest'ultimo caso i termini per il riscontro decorrono dalla effettiva protocollazione, qualora l'email sia giunta in orario di chiusura degli uffici. I termini previsti dal presente regolamento decorrono dalla effettiva protocollazione dell'istanza del consigliere.
3. Nel caso di esercizio del diritto di accesso finalizzato all'approfondimento di argomenti già iscritti all'ordine del giorno dei lavori dei Consigli Comunali successivi, i termini di cui al precedente articolo 4, sono fissati in 48 ore dalla presentazione dell'istanza. In caso di seduta del Consiglio comunale convocata in via d'urgenza i termini sono immediati, compatibilmente con la natura della richiesta ed i necessari tempi di ricerca.
4. Il procedimento di accesso si conclude con:
 - l'accoglimento della richiesta;
 - il diniego motivato alla richiesta;
 - il differimento o la limitazione motivate dell'accesso.
5. L'esercizio del diritto d'accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
6. Le spese sostenute per assicurare l'espletamento del mandato dei Consiglieri Comunali, aggregate per Gruppo consiliare, saranno rendicontate dal Presidente del Consiglio in sede di esame del rendiconto di gestione per l'esercizio afferente, ai fini di trasparenza dei costi della politica.

Articolo 6 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.
2. Esso sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia.