



Comune di Vigo di Cadore **Provincia di Belluno**

**Regolamento per la disciplina del diritto di accesso dei
Consiglieri comunali alle notizie ed alle informazioni in
possesso degli uffici comunali**

Art.1 - Principi generali

Art.2 - Il diritto di accesso e di informazione

Art.3 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso

Art.4 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

Art.5 - Istanza di riesame in caso di diniego

Art.6 - Gratuità dell'accesso

Art.7 - Rinvio normativo

Art.8 - Entrata in vigore

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 18/05/2012

Art.1

Principi generali

1. Il Comune di Vigo di Cadore garantisce il diritto di accesso del Consigliere comunale alle notizie ed alle informazioni in possesso degli uffici comunali così come sancito dall'art.43, comma II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. Il Consigliere comunale esercita direttamente il medesimo diritto anche nei confronti delle aziende ed enti dipendenti dal Comune di Vigo di Cadore in qualunque forma esse siano state costituite.

2. Il presente regolamento disciplina l'esercizio di tale diritto in modo da garantire a ciascun consigliere comunale la possibilità di verificare e controllare il comportamento degli organi di governo e gestionali dell'ente nell'ambito dell'espletamento del proprio mandato elettorale, e così da assicurare il pieno ed effettivo svolgimento delle funzioni assegnate al Consiglio comunale.

3. Sul Consigliere comunale non grava alcun onere di motivare le proprie richieste d'informazione, né gli uffici comunali hanno titolo a richiederle e conoscerle ancorché l'esercizio del diritto in questione si estenda ad atti e documenti relativi a procedimenti ormai conclusi o risalenti ad epoche remote.

4. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili delle strutture individuate ai sensi del successivo art.4, comma 12 e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune di Vigo di Cadore partecipa tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

5. Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale e modulando le proprie richieste in modo da contemperare il loro interesse con l'interesse pubblico al buon andamento dell'Ente in un clima di leale cooperazione;

- non può abusare del diritto all'informazione riconosciuto gli 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 civico.

Art.2

Contenuto e limiti del diritto di accesso alle notizie ed alle informazioni

1. Il diritto a conoscere le notizie ed informazioni consiste nella possibilità di accedere, mediante visione e/o estrazione di copia, ai documenti contenenti le notizie e/o le informazioni richieste.

2. L'esercizio del diritto d'accesso non deve comportare alcuna attività di elaborazione di dati e/o informazioni diverse da quelle già esistenti alla data della richiesta. Esulano dall'accesso né devono essere pretese interpretazioni normative, commenti legislativi e/o relazioni o disamine tecniche da parte dei dipendenti ovvero qualsiasi espressione che implichi valutazioni o elaborazioni di carattere discrezionale ad esclusione delle attività rientranti nell'assistenza del Segretario Comunale agli Organi dell'Ente in conformità di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali.

3. E' consentita la consultazione dell'estratto del protocollo generale dell'ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti, con l'assistenza del personale addetto.

4. 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 del d.lgs 163/06.

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

6. Il Responsabile del Servizio competente individuato ai sensi dell'art. 4, comma 12, del presente regolamento, con provvedimento motivato, d'intesa con il Segretario Comunale, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti e/o atti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio

all'azione che l'Amministrazione intende intraprendere con precipuo riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

Art.3

Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificandone l'oggetto, o, se sono ignoti gli estremi, quanto meno dovrà contenere l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

2. I Consiglieri hanno, in particolare, diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti emessi ed agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

3. Sono esclusi dall'accesso gli atti meramente personali redatti dai dipendenti, dal segretario Comunale o dagli amministratori aventi carattere di minute, brogliacci propedeutici alla redazione di atti amministrativi

4. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o priva degli estremi identificativi del documento oggetto dell'istanza o degli elementi che consentano comunque 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, intere aree di attività, intere materie.

Art.4

Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere al responsabile del servizio

interessato. Le informazioni devono comunque essere desunte da atti o documenti in possesso dell'Amministrazione.

2. Parimenti informale è la richiesta di visione degli atti e/o documenti che deve essere indirizzata direttamente al responsabile del servizio individuato ai sensi del comma 12 del presente articolo.

3. Alla richiesta verbale di informazioni viene data risposta, con la medesima forma, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta. La visione degli atti e dei documenti è consentita entro i dieci giorni lavorativi successivi alla istanza.

4. In caso di necessità, per la individuazione dell'ufficio presso cui si trova giacente la pratica, il Consigliere può avvalersi del Segretario Comunale.

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

7. La richiesta di rilascio di copie di atti e/o documenti, indirizzata al Responsabile del servizio competente di cui al successivo comma 12, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, in forma scritta su apposito modulo fornito dagli uffici comunali. Il modulo deve essere sottoscritto dal richiedente. Ogni richiesta di rilascio di copie di atti e/o documenti va presentata e registrata al protocollo generale dell'ente.

8. Il Responsabile del servizio di cui al comma 12 provvede, se possibile, senza indugio, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può motivatamente disporre il differimento del rilascio della documentazione non oltre il termine massimo di quarantacinque (45) giorni dalla ricezione dell'istanza, dandone notizia al richiedente.

9. La richiesta di riproduzione di atti e/o documenti particolarmente complessi e voluminosi potrà essere evasa dal funzionario competente su supporto informatico in formato non modificabile o in forma telematica con l'utilizzo della posta elettronica certificata.

10. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Funzionario comunale. In caso

di utilizzo della posta elettronica certificata farà fede come ricevuta l'avviso di ricezione spedito nella casella di posta del mittente. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro a stampa recante la seguente dicitura: "*Copia rilasciata al Consigliere per usi connessi al mandato.*" Tale dicitura deve essere apposta in ogni pagina del documento".

11. La richiesta inoltrata per via telematica dovrà pervenire attraverso la posta certificata del Comune e dovrà essere sottoscritta con apposita firma digitale identificativa del Consigliere Comunale.

12. La Giunta comunale provvede ad individuare le strutture organizzative dell'ente incaricate di espletare il procedimento di accesso in relazione alle distinte funzioni e servizi comunali.

Art.5

Istanza di riesame in caso di diniego

Il Consigliere può proporre istanza di riesame avverso gli atti di diniego con i quali si dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque si evidenziano ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta al Segretario Comunale entro 15 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di rigetto. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

Art.6

Gratuità dell'accesso

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e/o documenti in modo gratuito.

Art.7

Rinvio normativo

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale in vigore.

Art.8

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione



COMUNE DI VIGO DI CADORE
Provincia di Belluno

Prot. N. _____

Vigo di Cadore,

**OGGETTO : DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - ISTANZA ACCESSO DI
CONSIGLIERI COMUNALI**

Il sottoscritto Consigliere comunale chiede copia dei seguenti documenti amministrativi :

-
-
-
-
-
-
-
-

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 43 del D.lgs. 267/2000 (Testo unico degli enti locali) dichiara che la documentazione richiesta è utile ai fini dell'esercizio del mandato amministrativo e si impegna ad utilizzarla con le stesse finalità e limiti .

E' consapevole altresì che la citata normativa dispone "I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge".

Si assume dunque ogni responsabilità derivante dall'eventuale inosservanza del medesimo disposto.

In fede

.....

Per avvenuta consegna degli stessi in data

.....