



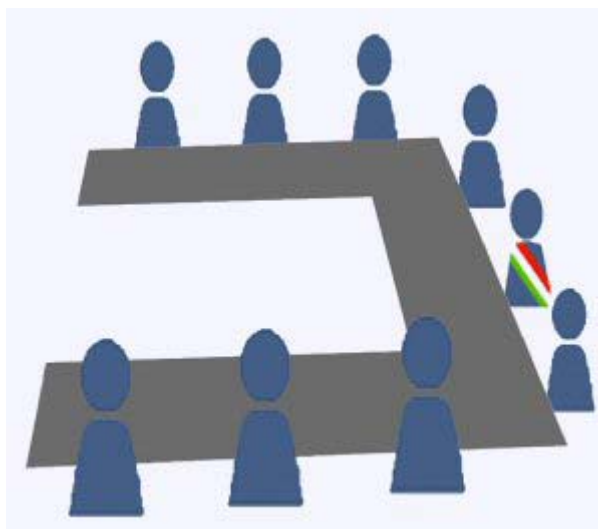
COMUNE DI GALLIATE LOMBARDO PROVINCIA DI VARESE

Via Carletto Ferrari, 12 - 21020 Galliate Lombardo (VA)

Tel. 0332 947265 - Fax 0332 949607

E-mail: info@comune.galliatelombardo.va.it

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 26/03/2014.



COMUNE DI GALLIATE LOMBARDO PROVINCIA DI VARESE

Via Carletto Ferrari, 12 - 21020 Galliate Lombardo (VA)

Tel. 0332 947265 - Fax 0332 949607

E-mail: info@comune.galliatelombardo.va.it

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Il diritto generale alle informazioni.

Art. 3 - Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 4 - Modalità e tempi del diritto di accesso.

Art. 5 - Il diniego dell'accesso.

Art. 6 - Gratuità dell'accesso e modalità possibili di ostensione degli atti.

Art. 7 - Rinvio alla normativa vigente.

Art. 8 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto dei Consiglieri Comunali di accedere alle informazioni ed alla documentazione amministrativa utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato tanto nei confronti degli uffici comunali quanto nei confronti delle aziende e degli enti dipendenti dal Comune.
3. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui il quale è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. A tal fine, ciascun Responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso presentate annotandone a margine l'esito ed allegando l'istanza di accesso a suo tempo presentata e controfirmata dal Consigliere Comunale richiedente a titolo confermativo.
4. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 2

Il diritto generale alle informazioni

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dagli uffici delle aziende e dagli uffici degli enti dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, ritenute utili all'espletamento del proprio mandato. Di tali notizie ed informazioni, i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Il Consigliere Comunale risponde perciò direttamente della divulgazione dei dati acquisiti in caso di eventuale lesione della riservatezza di terzi.
2. Nell'esercitare personalmente siffatto diritto, il Consigliere Comunale deve comportarsi secondo buona fede, evitando di aggravare, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, il corretto funzionamento degli uffici.
3. Il diritto all'informazione è soddisfatto mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile competente per materia, il quale fornirà, anche verbalmente, le notizie e le informazioni richieste.
4. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere Comunale al Responsabile del servizio interessato.
5. Il Consigliere Comunale non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di informazione e l'esercizio del mandato.
6. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle informazioni ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 3

Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accedere a tutti i documenti amministrativi prodotti o comunque detenuti dagli uffici comunali, dagli uffici delle aziende e dagli uffici degli enti dipendenti dal Comune. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
2. Nell'esercitare personalmente siffatto diritto, il Consigliere Comunale deve comportarsi secondo buona fede, evitando di aggravare, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, il corretto funzionamento degli uffici.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

3 bis. Per potere prendere visione della documentazione amministrativa cui intende accedere, il Consigliere Comunale interessato presenta un'istanza scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento per l'accesso concorda con il Consigliere Comunale richiedente i tempi e le modalità per la semplice visione dei documenti, avendo in ogni caso presente che:

- l'esame dei documenti è possibile solo durante le ore d'ufficio;
- è possibile prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione;
- è vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione.

3 ter. La richiesta di accesso può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica. Il Consigliere Comunale all'atto della presa in consegna della documentazione richiesta sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal dipendente comunale.

3 quater. Quanto al diritto di accesso esercitato tramite richiesta di estrazione di copia, si rinvia a quanto stabilito nel successivo art.4.

4. Il Consigliere Comunale non è tenuto a motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta ostensiva e l'esercizio del mandato.

5. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 4

Modalità e tempi del diritto di accesso

1. Per potere estrarre copia della documentazione amministrativa cui intende accedere, il Consigliere Comunale interessato presenta un'istanza scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento.

2. La richiesta di accesso può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica.

3. La richiesta di accesso per l'estrazione di copia, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento stesso, deve contenere gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. 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, brogliacci e simili.
- se concerne intere categorie di atti.

4. Il Responsabile provvede nel minor tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.

5. Il Consigliere Comunale all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal dipendente comunale.

6. Nel caso la richiesta di accesso per l'estrazione di copia necessiti di chiarimenti da parte del Settore interessato, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 4 decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

7. Il Comune favorisce comunque l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti, oggetto dell'istanza ostensiva, con modalità elettronica idonea a non consentire la modificazione e/o l'alterazione.

Art. 5

Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Settore dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere Comunale può proporre istanza di riesame al Segretario Comunale entro 10 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario Comunale si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 10 giorni successivi.

Art. 6

Gratuità dell'accesso e modalità possibili di ostensione degli atti

1. La visione della documentazione amministrativa, al pari dell'estrazione di copia degli atti e dei documenti cui è stato richiesto di accedere è sempre gratuita.

2. Tuttavia, con il presente regolamento, l'Amministrazione Comunale intende disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso (sub specie di richiesta di estrazione di copia) in modo tale che il rilascio di copie avvenga con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici del Comune.

3. A tal fine, ai sensi dell'art.4 comma 7 del presente regolamento, è fatta salva la possibilità per il Responsabile del procedimento di accesso di evadere l'istanza di estrazione di copia:

a) trasmettendo i documenti richiesti con modalità elettronica (es. e-mail, PEC, etc.) idonea a non consentirne la modificazione e/o l'alterazione;

b) ricorrendo a modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea (es. riproduzione del documento/atto su c.d.-rom in formato pdf), specie nel caso in cui le richieste di accesso dovessero risultare particolarmente onerose per l'Ente. A titolo meramente esemplificativo, si pensi agli atti deliberativi particolarmente complessi dei quali fanno parte integrante corposi allegati amministrativi e tecnici, la cui riproduzione implicherebbe costi notevoli di copiatura per l'Amministrazione.

4. Le modalità alternative alla riproduzione di copia, di volta in volta decise dal Responsabile del procedimento di accesso, devono tendere a realizzare un razionale e giusto temperamento fra le esigenze di garanzia e di controllo cui è informato il diritto di accesso spettante *ratione officii* a ciascun consigliere comunale e l'esigenza non meno rilevante per la finanza dell'Ente locale di un tendenziale contenimento dei costi, nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa.

5. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del precedente comma 3, il Responsabile del procedimento, prima della materiale messa a disposizione del documento attraverso la modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea, di volta in volta decisa, invita il Consigliere Comunale richiedente a sottoscrivere, di pugno o con firma digitale, "per ricevuta" la domanda di accesso presentata, ai fini di cui all'art.4, comma 5, del presente regolamento.

Art. 7

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica delle norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che sostituisce ed integra quanto precedentemente determinato dall'Ente in materia, entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della relativa Deliberazione Consiliare di approvazione.

Allegato al Regolamento Comunale sul
diritto di accesso dei Consiglieri
Comunali, approvato con D.C. n. 03
del 26/03/2014



COMUNE DI GALLIATE LOMBARDO
PROVINCIA DI VARESE

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
MODULO RICHIESTA DI VISIONE E/O RILASCIO DI COPIA DI ATTI E
DOCUMENTI.

Al Responsabile del
Servizio,.....

Il/La sottoscritto/a in
qualità di Consigliere Comunale del Comune di Galliate Lombardo.

RICHIEDE

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA

Dei documenti di seguito individuati :

Dichiara che i suddetti atti saranno utilizzati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Galliate Lombardo,

Il Consigliere Comunale
.....

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna delle copie richieste.

Documenti consegnati :

Galliate Lombardo,.....

Il Responsabile del Servizio
.....

Per ricevuta

Il Consigliere Comunale,
.....