



Comune di
Rignano Flaminio
(Provincia di Roma)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO
DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000**

INDICE

Art. 1 Diritto di accesso

Art. 2 Limitazioni generali

Art. 3 Modalità di accesso e rilascio copie

Art. 4 Accesso al Protocollo

Art. 5 Gratuità

Art. 6 Rinvio ad altre norme ed entrata in vigore

Art. 1

Diritto di accesso

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato, così come previsto dall'art. 43, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" (D.Lgs. 267/2000) e dalle altre norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il diritto di cui al comma 1 si esercita anche nei confronti degli Enti, delle Aziende e delle Società dipendenti dal Comune, o ai quali comunque il Comune partecipa. In tali casi la richiesta va formulata nei confronti del Sindaco pro-tempore, che, nel caso di richiesta scritta, curerà la tempestiva trasmissione agli Enti interessati. Gli Amministratori societari dovranno, quindi, provvedere secondo i rispettivi regolamenti o, in mancanza, secondo la disciplina del presente regolamento.
3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.
4. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, ad eccezione di quanto pubblicato sul sito del Comune.
5. Il diritto di accesso, anche sullo stato degli atti e dei procedimenti utili all'espletamento del mandato elettorale, si esercita attraverso:
 - l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta;
 - la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.
6. Responsabile dell'accesso è il Responsabile del procedimento o, comunque, il Responsabile d'Area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Qualora sorgano difficoltà nella determinazione del responsabile, lo stesso viene individuato d'ufficio dal Segretario comunale.

Art. 2

Limitazioni generali

1. Il Consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso deve:
 - comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
 - non può abusare del diritto riconosciutogli dall'ordinamento piegandolo a scopi meramente emulativi.
2. L'esercizio del diritto d'accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
3. La richiesta d'accesso è sempre comunque inammissibile se:
 - formulata in modo generico;
 - concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
 - riguarda atti ancora da adottare e/o da acquisire e comunque notizie/informazioni inerenti procedimenti da avviare;
 - concerne intere categorie di atti.

Art. 3

Modalità di accesso e rilascio copie

1. La richiesta d'accesso è motivata in relazione alla carica ricoperta e, pertanto, su di essa non si esercita alcun sindacato da parte degli Uffici.
2. Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri con la funzionalità degli Uffici, le richieste, anche verbali, devono essere contenute entro i limiti di proporzionalità e ragionevolezza, in modo da non aggravare inutilmente l'attività amministrativa. I Consiglieri comunali debbono formulare le istanze in maniera specifica e dettagliata, indicando gli estremi identificativi dell'atto e, in ogni caso, almeno gli elementi che ne consentono l'individuazione. In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio interessato è tenuto a cercare di concordare con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e l'eventuale rilascio di copie, rispettando quanto previsto dal presente regolamento e durante il normale orario di servizio, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
3. La richiesta di visione degli atti e documenti deve essere presentata direttamente al Responsabile del procedimento o, comunque, al Responsabile d'Area cui risulta giacente la pratica relativa. Qualora la richiesta di visione di atti sia riferita a documenti già riposti in archivio, si concedono i tempi necessari al reperimento e comunque non oltre i tre giorni lavorativi successivi alla richiesta.

4. I registri del Comune sono sempre consultabili negli orari d'Ufficio, senza altra limitazione d'orario.
5. Il diritto alla consultazione degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari e delle Commissioni è disciplinato dallo Statuto e dal rispettivo regolamento, avendo comunque, rispetto alla procedura ordinaria, tempi e modalità con caratteristica d'urgenza.
6. Non è consentito al Consigliere asportare senza autorizzazione i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, apporre alcun segno sui documenti ed atti avuti in visione o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal Consigliere richiedente, il quale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. La richiesta di rilascio di copie di atti deve essere in forma scritta, utilizzando eventualmente anche apposito modello fornito dagli Uffici.
9. I Consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti e delle altre Commissioni comunali, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, dei bandi e dei verbali di gara, dei preventivi, fatture e mandati di pagamento, degli stati d'avanzamento lavori e dei certificati di regolare esecutività, dei documenti relativi alla contabilità e gestione degli appalti, di istanze, petizioni, interrogazioni e proposte avanzate dai cittadini e dagli Organismi associativi e, comunque, di ogni documento iscritto al Protocollo generale dell'Ente, ad eccezione di quanto pubblicato sul sito del Comune.
10. Il Responsabile provvede a riscontrare la richiesta nel minor tempo possibile e comunque entro sette giorni dalla richiesta. Qualora la richiesta concerne più documenti o riguarda atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà al più tardi entro venti giorni.
11. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposta apposita stampigliatura con la seguente dicitura: «copia rilasciata in carta libera per finalità inerente l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge».
12. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà per ricevuta la domanda di accesso che sarà custodita in apposito fascicolo.

Art. 4 Accesso al Protocollo

1. Ai fini di cui all'art. 1 e nei limiti predetti è consentito l'accesso al Protocollo generale dell'Ente.
2. A tal fine è prescritta l'assistenza di personale dipendente specificatamente delegato dal Segretario comunale o dal Responsabile d'Area competente.

Art. 5 Gratuità

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento è assicurato a titolo gratuito, fatte salve planimetrie, progetti o documenti su supporto informatico, per i quali verranno richiesti i costi della riproduzione.
2. Resta salva l'applicazione eventualmente prevista dalla legge sul bollo.

Art. 6 Rinvio ad altre norme ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare al TUEL.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione e abroga il precedente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 dell'11.04.2006.
3. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli Uffici comunali.