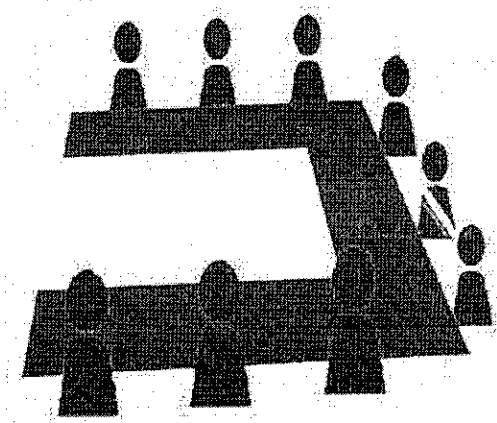


ALLEGATO A) della
deliberazione di C.C.
n° 16/2016

COMUNE DI BOLSENA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 1 – Il diritto generale alle informazioni

Art. 2 – Il diritto di accesso

Art. 3 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l' estrazione di copia Art. 4

– Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

Art. 5 – Il diniego dell'accesso

Art. 6 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri Art.

7 – Gratuità dell'accesso

Art.8 - Abrogazioni

Art. 9 – Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

Art.10 - Entrata in vigore

Art. 1 – Il diritto generale alle informazioni

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune di Bolsena tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Il Consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi correttamente, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale e non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro limiti di ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.

Art. 2 – Il diritto di accesso

L'accesso alle notizie e informazioni è consentito in via prioritaria mediante accesso del Consigliere all'ufficio del Responsabile competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste, anche mediante la visione diretta di atti e documenti dei quali potrà chiedere copia con le modalità di cui al successivo articolo 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.

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.

Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta secondo lo schema di cui all'allegato A), l'avvenuta visione della documentazione.

Art. 3 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia

La richiesta, in forma scritta secondo lo schema di cui all'allegato A), deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.

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, inoltre se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili e se concerne intere categorie di atti.

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

La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente dal Consigliere interessato al Responsabile del settore senza alcuna formalità, mentre la richiesta di visione degli atti e documenti, in base allo

schema di cui all'allegato A).

Quanto richiesto in visione viene messo a disposizione del Consigliere dal Responsabile del Settore entro i sette giorni lavorativi successivi.

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

La richiesta di rilascio di copia degli atti, va indirizzata al Responsabile del Settore competente utilizzando lo schema di cui all'allegato A).

Il Responsabile del Settore provvede entro trenta giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento.

Nel caso in cui entro i trenta giorni suddetti il consigliere abbia bisogno di ulteriori informazioni e chiarimenti, il termine per la consegna dei documenti decorre da questa ultima richiesta.

All'atto del ritiro delle copie, il Consigliere sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo.

In ogni pagina della documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "copia rilasciata al Consigliere comunale _____ per l'esercizio delle sue funzioni".

Art. 5 – Il diniego dell'accesso

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 può proporre istanza di riesame al Segretario Comunale entro 10 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 10 giorni successivi.

Art. 6 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

Il diritto di accesso agli atti sia per la visione che per copia degli stessi, viene esercitato con le seguenti modalità:

- la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
- la stampa del protocollo dell'Ente è consentita a cadenza settimanale onde evitare intralci agli uffici comunali, concordando le date e gli orari con l'addetto al servizio;
- il rilascio di copia avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento, anche in orario di apertura al pubblico.

Art. 7 – Gratuità dell'accesso

I Consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere le copie degli atti e dei documenti richiesti gratuitamente.

Art. 8 – Abrogazioni

Le disposizioni di cui al presente Regolamento, abrogano ogni precedente disposizione.

Art. 9 – Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso

I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge ed ai fini dell'effettiva tutela del segreto stesso, sono tenuti ad adottare ogni cautela per evitare sottrazioni o smarrimenti dei documenti stessi.

A fine mandato, i documenti ottenuti nel quinquennio devono essere restituiti, senza farne ulteriore copia, per assicurare sia l'osservanza del segreto d'ufficio che l'esclusività dell'uso per le funzioni consiliari.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Spett.le Comune di Bolsena

Ufficio _____

OGGETTO: Accesso a documenti, dati e informazioni per l'esercizio del mandato elettorale (art. 43 del D. Lgs. 267/2000).

Il/I sottoscritto/i Consigliere/i comunale/i _____

ai sensi e a norma del vigente Regolamento comunale sull'accesso agli atti dei consiglieri comunali,

CHIEDE/ONO

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA

dei seguenti atti e documenti amministrativi:

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

Bolsena, _____

Il/I richiedente/i

Per ricevuta: _____

Data _____

Per presa visione: _____

Data _____