



**COMUNE DI ILLASI
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di C. C. n. **56** del 18.12.2010

IL SINDACO
(Giuseppe Vezzari)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Vincenzo Aramini)

INDICE

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 comunali

Art. 7 – Gratuità dell'accesso

Art. 8 – Entrata in vigore

Art. 1 – Il diritto generale alle informazioni

1. 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 d'area e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune partecipa tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. 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 all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i connotati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente .

Art. 2 – Il diritto di accesso

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere comunale all'ufficio del Segretario Comunale il quale, se necessario, unitamente al Responsabile dell'area in materia, fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- successivamente, presso il soggetto delegato dal Responsabile d'area, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
- quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente articolo.

2. 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 della Corte dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

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

1. La richiesta, in forma scritta, 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.

2. 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 concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
- se riguarda atti ancora da adottare;
- se concerne intere categorie di atti.

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 comunale interessato al Segretario comunale .

2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Segretario comunale che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.

3. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con il Segretario comunale.
4. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile d'area, va formulata dai Consiglieri comunali direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli Uffici del Comune.
5. Il Responsabile d'area provvede entro tre giorni lavorativi dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, egli provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.
6. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: *“la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale _____, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione”*.

Art. 5 – Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili d'area 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 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego che è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

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

1. Per non recare interruzioni all'attività degli Uffici comunali per l'accesso dei Consiglieri comunali, vengono concordati fra il Sindaco e i capigruppo le fasce di orario di accesso agli uffici comunali.

Art. 7 – Gratuità dell'accesso

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Art. 8 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che sostituisce ed integra quanto precedentemente determinato in materia, entra in vigore il primo giorno dalla data della sua esecutività o da quella della dichiarazione della immediata eseguibilità della deliberazione approvativa.