



COMUNE DI SACROFANO

Città metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Approvato con deliberazione del CC n. 58 del 20.12.2018

ARTICOLO 1

IL DIRITTO GENERALE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI

1. I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000, ss.mm.ii., e dell'art. 57 del Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. Il Consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici.
3. Il Consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli 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.
4. È escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico, massivo e indiscriminato di una qualsiasi attività degli uffici comunali.
5. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
6. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere, anche per il tramite di *social media*, o comunque utilizzare a fini personali, commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.
7. A tal fine sul documento rilasciato viene annotato il nome e cognome del consigliere comunale cui viene consegnato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

ARTICOLO 2

IL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto :
 - 1.1. - prioritariamente, mediante visione diretta di atti e documenti inerenti le notizie e le informazioni in precedenza richieste, nei giorni e nella fasce orarie determinate al successivo art.5;
 - 1.2. - mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente servizio secondo i principi di cui all'art. 3 .
2. 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. 53, D.Lgs. n.50/2016.
3. I Consiglieri possono accedere a documenti e/o atti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o contenuto, siano da considerarsi coperti dal segreto o da riservatezza per legge, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (es. Procura della Repubblica, o Procura Regionale della Corte dei Conti) da cui dipende la segretezza, ovvero la natura riservata dell'atto o documento richiesto .

ARTICOLO 3

REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI VISIONE O ESTRAZIONE DI COPIA

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi e di semplificazione della procedura, l'accesso (in copia o visione) deve essere esercitato mediante richiesta scritta indirizzata al Comune utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato "A".
2. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del Servizio competente per materia, o il Segretario Comunale, deve invitare entro 3 (tre) giorni, per iscritto, il richiedente a regolarizzarla e/o integrarla entro ulteriori 5 (cinque) giorni. Il termine per la risposta alla istanza decorre dal ricevimento della istanza completata e/o regolarizzata.

3. La richiesta è inammissibile:
 - a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto in maniera univoca;
 - b) Se riguarda istruttorie ancora da adottare;
 - c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc).
4. Avverso gli atti con i quali il Responsabile competente dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenzia le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere comunale può proporre motivata istanza di riesame al Segretario Comunale entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione del diniego; il Segretario è tenuto a pronunciarsi sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 20 (venti) giorni successivi.

ARTICOLO 4

GRATUITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti avviene gratuitamente con esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ARTICOLO 5

ORARI E GIORNI RISERVATI ALL'ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. Al fine di non recare gravi interruzioni all'attività degli uffici, ed al fine di non aggravare l'ordinaria attività amministrativa dell'ente locale, all'accesso dei Consiglieri (anche ai fini della visione degli atti richiesti ai sensi dell'art.3) sono riservati due giorni alla settimana, individuati con successivo provvedimento del Sindaco nelle fasce orarie dalle 11,00 alle 12,00 e dalle 16,00 alle 17,00.

ARTICOLO 6

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

1. La richiesta di rilascio copie va formulata dai consiglieri direttamente e personalmente per iscritto. L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale e pertanto non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza e riservatezza di cui all'art.1 del presente regolamento.
2. Ciascun Consigliere Comunale, per ciascun mese solare, ha diritto a vedere evase richieste di copia di non più di n.4 atti o documenti amministrativi, comprendendo in tale numero i riscontri alle richieste di copia che, al termine dell'istruttoria, si sostanzino in un rigetto per qualsiasi motivazione. Ove una istanza contenga la richiesta di copia di un numero superiore a quattro documenti amministrativi, vi sarà facoltà per gli Uffici, per gli atti eccedenti, di avvalersi delle dilazioni temporali di cui ai commi 4 e 5.
3. Gli uffici provvedono al riscontro della richiesta nel minor tempo possibile, compatibilmente con il soddisfacimento degli adempimenti ordinari e straordinari di ciascun ufficio e, comunque, nei 10 (dieci) giorni successivi a quello dell'acquisizione al protocollo generale, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi. In tale ultimo caso, il responsabile del procedimento indica entro 5 (cinque) giorni i tempi in cui gli atti sono a disposizione del richiedente.
4. Per gli atti richiesti eccedenti il numero indicato dal comma 2, il Responsabile competente avrà facoltà di dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie, al fine di contemperare tale adempimento straordinario con l'esigenza di assicurare il normale funzionamento dell'attività ordinaria degli uffici comunali.
5. La dilazione nel tempo disposta dal Responsabile per il riscontro alla richieste di accesso eccedenti i limiti di cui al comma 2 non potrà superare la seguente tempistica: dal 5° atto in poi, entro la fine del mese successivo alla richiesta.

ARTICOLO 7

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione.

Al Comune di Sacrofano

e p.c.

Al Sig. Sindaco
Al Segretario Comunale

Oggetto: richiesta di visione / copia atti

Il sottoscritto Consigliere Comunale, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e nel rispetto della disciplina contenuta nel Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, CHIEDE la *visione* / il *rilascio di copia*¹ dei seguenti atti e/o documenti:

.....
.....
.....
.....

Dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- Che la visione / copia degli atti e/o documenti di cui sopra è utile all'espletamento del proprio mandato di Consigliere Comunale;
- Che gli atti e/o documenti dei quali chiede la visione / copia saranno utilizzati per le sole finalità pertinenti al mandato;
- Di impegnarsi a rispettare il dovere di segreto "nei casi espressamente determinati dalla Legge" nonché i divieti di comunicazione, diffusione, divulgazione dei dati personali di cui alla normativa in vigore (D.Lgs. 30.06.2003 n° 196).

....., li

Il Consigliere Comunale

.....



Il sottoscritto autorizza la visione / il rilascio delle copie richiesta dal Consigliere Comunale Sig.

¹ Barrare la voce che non interessa

....., lì

Il Responsabile del Servizio

.....

Documenti consegnati all'interessato

in data _____

firma richiedente per ricevuta _____



Il sottoscritto NON autorizza la visione / il rilascio
delle copie richiesta dal Consigliere Comunale Sig.
per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....

....., lì

Il Responsabile del Servizio

.....