



# **COMUNE DI MONTEROSSO ALMO PROVINCIA DI RAGUSA**



## **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI DAPARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 25/10/2010.**

### **INDICE**

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi
- Art. 3 Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso
- Art. 4 Responsabile del procedimento
- Art. 5 Atti accessibili
- Art. 6 Segreti d'Ufficio
- Art. 7 Casi di esclusione e di differimento
- Art. 8 Procedura di accesso
- Art. 9 Orari

**preso atto** degli art. 21 e 22 del regolamento di organizzazione del consiglio comunale

**considerato** necessario sviluppare in maniera più dettagliata l'esercizio del diritto dei consiglieri di accedere ad atti notizie e informazioni

**considerato** opportuno proporre un regolamento sulla organizzazione dell'accesso agli atti dei consiglieri comunali;

**il Presidente del Consiglio ed i Consiglieri** propongono di inserire come prossimo punto all'ordine del giorno del consiglio comunale, la proposta di regolamento così come di seguito riportato, previa acquisizione dei pareri previsti dalla legge sull'ordinamento degli enti locali 267/2000.

## **PROPOSTA DI REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI, ALLE NOTIZIE ED ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art 11 dello Statuto

Comunale, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia

del mandato elettorale.

## **Art. 2**

### **Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
2. Il diritto di accesso si esercita con modalità di cui ai seguenti articoli.

## **Art. 3**

### **Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, sulla base di autorizzazione rilasciato dal Responsabile preposto.
2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali;
3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.
4. Il diritto di accesso 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.

## **Art. 4**

### **Responsabile del procedimento**

1. I responsabili del procedimento sono i capi area, che, sulla base della richiesta, individuano il/i dipendente/i responsabili del procedimento per la evasione della richiesta.

## **Art. 5**

### **Atti accessibili**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici.
2. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli Atti formati, ai provvedimenti adottati e agli Atti preparatori, nonché agli Atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

## **Art. 6**

### **Segreto d'Ufficio**

1. Il Consigliere relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

## **Art. 7**

### **Casi di esclusione e di differimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.

## **Art. 8**

### **Procedura di accesso**

1. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia degli atti e documenti deve essere presentata ai responsabili di area, che adottano i provvedimenti secondo il procedimento di cui al precedente art. 4, assicurando che la richiesta venga evasa secondo le sottoelencate regole:
  - la visione è disposta entro lo stesso giorno lavorativo della richiesta :

- la visione del protocollo è disposta 4 volte al mese;
- l'estrazione di copia è disposta entro 1 (uno) giorno dalla data della richiesta.

2. Viene fissata deroga ai termini summenzionati, qualora la richiesta di accesso verta su delibere di Consiglio Comunale, su delibere di Giunta Comunale e su determinazioni del Responsabile del Servizio, che sono in fase di stesura: in tal caso, non appena verrà pubblicato il provvedimento collegiale e/o individuale all'Albo Pretorio Comunale, esso verrà comunicato al Consigliere Comunale richiedente.

3 Qualora la consultazione non possa concludersi, è consentita la reiterazione d'intesa con il Segretario Comunale o responsabili di area.

4 Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

5 I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

## Art. 9

### Orari

1. Il diritto di accesso, sia di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sotto-indicate:

- la presentazione della richiesta di estrazione deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
- la visione degli atti può avvenire con cadenza **giornaliera** negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- la visione del protocollo deve avvenire quattro volte al mese, onde evitare intralci agli uffici comunali;