



Comune di Auletta
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Approvato con delibera di C.C. n. **17** del **03/09/2009**

Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi	3
Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso	3
Art. 4 - Responsabile del Procedimento	3
Art. 5 - Atti accessibili	3
Art. 6 - Segreto d'ufficio	4
Art. 7 - Casi di esclusione e di differimento	4
Art. 8 - Procedura di accesso	4
Art. 9 - Orari	5
Art. 10 - Efficacia del regolamento	5

Regolamento per l'accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, dell'ad. 14, dello Statuto Comunale, dell'ad. 24 del Regolamento del Consiglio Comunale, dell'ad. 24 del Regolamento per l'Accesso ai Documenti Amministrativi disciplina il diritto dei Consiglieri Comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

Art. 2 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti che possono essere di utilità all'espletamento del loro mandato.
2. Il diritto di accesso si esercita con modalità di cui agli articoli seguenti e secondo lo schema di istanza allegato al presente Regolamento.

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 rilasciata dal Responsabile preposto.
2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai Consiglieri Comunali restando esclusa qualsiasi comunicazione via fax o E-mail a richiesta del Consigliere.
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 e di informazioni verbali ed in forma scritta;
 - la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.
5. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli Uffici.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale che, sulla base della richiesta, individua il dipendente Responsabile del procedimento per la evasione della richiesta medesima.

Art. 5 – Atti accessibili

1. Non sono posti limiti agli atti a cui il Consigliere chieda di accedere salvo quelli derivanti dalla quantità e dalla complessità delle operazioni di consultazione, ricerca e messa in visione, che possono giustificare un ragionevole differimento dei termini per l'accesso agli atti richiesti.
2. Le richieste indiscriminate di copie di atti, esorbitanti rispetto alle esigenze cognitive all'esercizio della funzione di controllo sull'Amministrazione da parte dei consiglieri devono comportare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli Uffici Comunali. In questi casi pertanto è consentito il completo diritto di visione degli atti richiesti,

concordando tempi e modi di visione con l'Ufficio procedente, mentre l'estrazione di copia potrà avere luogo soltanto rispetto a quegli atti che siano di specifico interesse per il Consigliere ai fini dell'esercizio del proprio mandato, ciò al fine di temperare il diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri Comunali con l'esigenza del contenimento dei costi di riproduzione copie e con quella di ordinato funzionamento degli Uffici Comunali.

Art. 6 – Segreto d'ufficio

Il Consigliere, relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d'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.
2. Il diritto di accesso, in particolare, è differito per i pareri legali richiesti dall'Amministrazione Comunale, in relazione ad un procedimento giudiziario non ancora concluso, essendo ciò conforme alle regole di tutela del segreto professionale ed alle garanzie della strategia difensiva dell'Ente.
3. Il Segretario Comunale, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

Art. 8 – Procedura di accesso

1. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia degli atti e documenti deve essere presentata direttamente al Segretario Comunale, che adotta 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 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta, con conseguente messa a disposizione della Sala Consiliare;
 - l'estrazione di copia è disposta entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta (fa fede la data del protocollo).
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 Determina 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 recapitato al Consigliere Comunale richiedente.
3. Qualora la consultazione non possa concludersi è consentita la reiterazione d'intesa con il Segretario Comunale.
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.
6. I termini di cui al comma 1 sono interrotti dal 1° agosto al 31 di agosto e dal 23 dicembre al 6 gennaio.

Art. 9 – Orari

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copie, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:
 - la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo;
 - la visione degli atti deve avvenire nella Sala Consiliare con cadenza settimanale a scelta tra due giorni settimanali negli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali.

Art. 10 – Efficacia del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 (quindici) giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione e informazione del presente Regolamento a tutti gli Uffici Comunali.