



COMUNE DI VILLASOR

Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO COMUNALE
ACCESSO AGLI ATTI E ALLE
INFORMAZIONI DA PARTE DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 1

Fonti e finalità

Il presente regolamento attua le disposizioni stabilite dall'art. 43, comma 2 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267 e dall'art. 55 dello Statuto del Comune di Villasor per assicurare ai Consiglieri Comunali l'accesso a tutte le notizie e informazioni in possesso dell'Ente. ✓

Art. 2

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è esercitato dai Consiglieri nei confronti del Comune, degli Enti da esso dipendenti, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni. ✓

Art. 3

Oggetto dell'accesso

Salvo quanto stabilito nelle disposizioni successive, i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni in possesso degli uffici comunali; hanno, altresì, diritto di accesso agli atti e ai documenti, compresi quelli prodromici e preparatori, dell'Amministrazione di appartenenza o dalla stessa detenuti, ancorché formati da altri soggetti.

Sono, altresì, accessibili gli atti di diritto privato o privati detenuti dall'Amministrazione, se e in quanto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto si estende a tutte le materie, anche se non di competenza consiliare.

Art. 4

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso viene esercitato mediante richiesta di notizie e informazioni, di visione e di rilascio di copia dei documenti. ✓

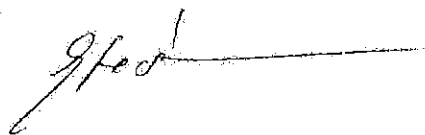
La richiesta di visione e/o di rilascio di copia di documenti viene effettuata all'amministrazione mediante il modulo allegato. ✓

Eccezionalmente e per motivate ragioni di urgenza, la richiesta può essere verbale. In tale caso, le notizie e le informazioni possono essere date immediatamente. Se ciò non è possibile, la risposta, verbale o scritta, deve essere data entro 15 giorni dalla stessa e procrastinata di altri 15 giorni per gravi ragioni organizzative e di funzionalità dell'ufficio.

Le copie saranno messe a disposizione nel termine comunicato al momento della richiesta e, in ogni caso, non oltre trenta giorni dalla stessa. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati o preparatori dello stesso.

In caso di motivata urgenza, il consigliere può chiedere il dimezzamento dei termini precedenti o concordarne un altro col competente responsabile.

Entro i termini sopra indicati, verrà data al consigliere comunicazione del giorno, dell'ora e dell'ufficio presso il quale prendere visione dei fascicoli e dei documenti.



Art. 5

Contenuti della richiesta

La richiesta, verbale o scritta, dovrà contenere gli elementi perché sia riconosciuta l'utilità della notizia, dell'informazione o del rilascio di copie di atti ai fini dell'espletamento del mandato. La stessa non potrà essere indeterminata, ma dovrà contenere gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Non dovrà, in ogni modo, essere finalizzata al soddisfacimento di fini personali o ad arrecare molestia senza possibilità di trarne utilità in relazione all'esercizio del mandato, né riguardare documentazione particolarmente corposa o complessa, per ciò stesso assolutamente incompatibile col regolare funzionamento dell'ente. In quest'ipotesi, dimostrata e motivata l'utilità, al consigliere sarà consentito di accedere agli atti prendendone visione entro trenta giorni dalla richiesta. Detto termine può essere prorogato di altri trenta giorni per motivate ragioni di funzionalità dell'ufficio.

In ogni caso non sono ammesse richieste che si configurino come meri atti emulativi.

Art. 6

Modalità del rilascio delle copie

Sulle copie rilasciate, al fine di evitarne l'uso improprio, verrà impressa la seguente dicitura: "Copia rilasciata esclusivamente per gli usi inerenti alla carica di Consigliere comunale".

Art. 7

Segreto d'ufficio e tutela della privacy

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge ed al divieto di divulgazione dei dati personali di cui alla legge 31-12-96, n.675.

Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini diversi dall'esercizio delle funzioni i documenti e le informazioni ottenuti.

Art. 8

Gratuità del diritto di accesso

I Consiglieri non saranno tenuti né a rimborso alcuno di spese, né al pagamento di diritti di visura, di ricerca o di qualsiasi natura.

Art. 9

Vigilanza

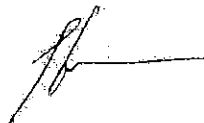
Il Sindaco e il Segretario vigilano sull'osservanza del presente regolamento, coordinano l'attività degli uffici e impartiscono direttive al fine di garantire l'uniforme applicazione dello stesso.

Art. 10

Impugnazioni

Nel caso in cui la richiesta di accesso non sia accolta, il Responsabile del servizio competente ne dà motivata informazione scritta al Segretario entro il termine di giorni 30 dalla richiesta stessa. Informa, altresì, il Sindaco e i Consiglieri interessati.

Nel caso di diniego, il Consigliere deve inoltrare ricorso scritto al Sindaco e, in caso di ulteriore diniego anche nella forma del silenzio, entro tre giorni dallo stesso, ricorre al Prefetto con istanza motivata.



Qualora il Sindaco o il Prefetto accolgano il ricorso, l'accesso deve essere immediatamente consentito.

All'eventuale impugnazione giurisdizionale, previo l'obbligatorio esperimento dei tentativi di cui ai commi precedenti, si applica la disciplina valida per il diniego nei confronti dei cittadini.

Art. 11
(Rinvio)

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme di legge e le disposizioni del Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi e del rilascio copie approvato con la delibera consiliare n. 25/98, integrato con la delibera consiliare n. 30/98 e modificato con la delibera consiliare n. 42/2002.

Art. 12
(Pubblicazione e norme transitorie)

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi in una alla deliberazione di approvazione. Decorso tale periodo il Regolamento entra in vigore.

Il Regolamento consta di n. 13 articoli inseriti in n. 3 pagine, compresa la presente, e di un allegato alla pagina 4. Ogni pagina è sottoscritta nella copia originale dal Sindaco e dal Segretario.



Allegato:

Schema di modello di richiesta di accesso ai sensi art. 43, c. 2 D.Lgs. n. 267/2000

Comune di
Provincia di

P.G. n.

Al Responsabile del Servizio
.....

OGGETTO: istanza di accesso ai documenti, esercitata ai sensi dell'art. 43, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, residente in _____
Via _____ N. _____, in qualità di Consigliere comunale, ai sensi dell'art. 43, c. 2 del D.Lgs.
267/2000 e delle disposizioni del Regolamento di accesso agli atti ed alle informazioni da parte dei
Consiglieri comunali,

CHIEDE

di poter ottenere, per l'espletamento del proprio mandato, accesso a documenti ed atti detenuti da
codesto Settore/Servizio, nelle forme previste dalla legge, mediante:

- visione con successiva riproduzione
- estrazione di copia dei documenti per i quali è richiesto l'accesso
- estrazione di informazioni, dati, elementi conoscitivi

relativamente a :

.....
(individuazione del documento – atto richiesto)

e per questi motivi:

.....
(elementi minimi di riconoscimento dell'utilità e della pertinenza)

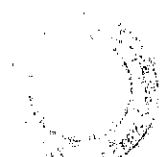
motivi di urgenza
.....

DICHIARA

A tal fine di essere consapevole che:

- a) in ragione dei citati riferimenti normativi, i Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e dagli specifici regolamenti sull'accesso;
- b) le violazioni del segreto d'ufficio sono sanzionate in base a quanto previsto dall'art. 326 del Codice Penale;
- c) il trattamento illecito di dati personali, eventualmente acquisiti mediante il procedimento di accesso, è sanzionato in base a quanto previsto dall'art. 35 della legge 675/1996.

..... li



Il richiedente