



Comune di Casalzuigno
Provincia di Varese

**C.A.P. 21030 – Via Libertà 44 – Tel (0332) 624122 – Fax (0332) 624203 – C.F./P.I.V.A.:
00559800123**

**Posta Elettronica Certificata : comune.casalzuigno.va@halleycert.it
e-mail : segreteria@comune.casalzuigno.va.it**

Prot. n. 328 / I.4 del 07.02.2011

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissione per l'accesso ai documenti
amministrativi

Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo

Via della Mercede, 9
00187 Roma

a mezzo e-mail certificata:

commissione.accesso@mailbox.governo.it

Oggetto: parere

Si trasmette il "Regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri comunali" approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 54 del 18.12.2010 per il quale si richiede l'espressione di parere.

Distinti saluti

IL SINDACO
Augusto Caverzasio



REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 18.12.2010

Art. 1 – Il diritto generale alle informazioni

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto il diritto di avere informazioni e conoscere atti e documenti nell'esercizio del loro mandato, ai fini della tutela degli interessi pubblici e non privati o personali e quindi di accedere ed estrarre copia dei documenti che quella notizia o informazione contiene preordinata all'espletamento del proprio mandato istituzionale. A tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili di Settore tutte le notizie e le informazione a loro utili per l'esercizio del proprio mandato. Tale diritto deve essere esercitato in maniera corretta e non in contrasto con le finalità delle legge.

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, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente il lavoro degli uffici comunali, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.

Art. 2 – Il diritto di accesso

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto mediante accesso personale e diretto del Consigliere al Sindaco, all'Assessore competente o al Segretario Comunale che forniranno le notizie e le informazioni richieste;

2. Successivamente, presso il dipendente dell'ufficio, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;

3. Quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente.

4. E' consentita la consultazione dell'estratto del protocollo generale dell'ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti, con l'assistenza del personale addetto al protocollo. E' consentito, a richiesta, il rilascio di estratti del protocollo generale in copia cartacea o in formato elettronico inviato alla casella di posta nominativa del consigliere in formato PDF e con conferma di lettura dal ricevente. L'evasione delle richieste avverrà entro i successivi 10 giorni lavorativi.

5. 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. 13 del D.lgs 163/06.

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

1. La richiesta, in forma scritta sull'apposito modulo allegato, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti amministrativi richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, specificando 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 o documenti amministrativi.

Art. 4 – Procedimento per l'accesso alle informazioni e per l'accesso agli atti

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Sindaco, all'Assessore o al Segretario Comunale.

La richiesta di accesso agli atti e documenti deve essere fatta in forma scritta al Responsabile di Settore che dispone degli atti, il quale li fa mettere a disposizione del richiedente entro 10 giorni lavorativi successivi.

2. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato in accordo con il Responsabile di Settore, entro un tempo massimo di 10 giorni lavorativi.

3. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

4. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile di Settore va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.

5. Il dipendente provvede nel minor tempo possibile e, comunque entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne numerosi documenti o riguarda atti non immediatamente disponibili, il dipendente provvederà al più tardi nei venti giorni lavorativi successivi.

6. Il dipendente individuato dal Responsabile di Settore consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste. Il Consigliere, all'atto del ritiro delle copie, sottoscriverà "per ricevuta" il modulo di domanda di accesso, che sarà custodito in apposito fascicolo da ciascun dipendente comunale addetto all'ufficio.

7. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "copia rilasciata al Consigliere comunale Sig.ra / Sig. _____". Tale dicitura deve essere apposta ai bordi di ciascun foglio scritto di cui è composta la copia.

Art. 5 – Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali si dichiara l'inammissibilità della domanda di accesso, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Sindaco entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Comune si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 45 giorni successivi.

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

Il diritto di accesso ai Consiglieri Comunali, per sola visione di atti e documenti è ammesso il terzo sabato di ogni mese dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e il secondo mercoledì di ogni mese dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

Art. 7 – Diniego del diritto di accesso

1. L'accesso agli atti è negato nei casi previsti dall'art. 22, comma 4 della legge 07.08.1990 n. 241, in quanto non qualificati come documenti amministrativi.

2. Non costituiscono atti o documenti amministrativi, in quanto strumentali e preliminari:

- le minuzazioni dei verbali delle riunioni degli organi collegiali;
- la registrazione effettuata dal Segretario comunale a proprio uso e pertanto assimilabile a semplici appunti utilizzate per la formazione del verbale della seduta;
- la registrazione fonografica delle sedute;

3. Sono sottratti dall'accesso:

- gli atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza con l'amministrazione;
- i pareri resi dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale, amministrativo);
- gli atti relativi a richiesta di conciliazione obbligatoria che precede il giudizio in materia di rapporto di lavoro;
- i documenti segretati su disposizione del Sindaco per un periodo rinnovabile e non eccedente i 3 anni;

Art. 8 – Gratuità dell'accesso

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

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in via sperimentale fino al 31.12.2011, il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

