

# COMUNE DI SANT'AGATA DI PUGLIA

(PROVINCIA DI FOGGIA)

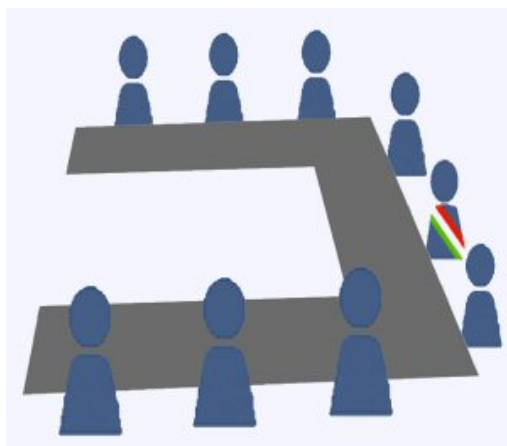


*Piazza XX Settembre – cap 71028  
Tel 0881/984007 – Fax 0881/984084*

[www.comune.santagatadipuglia.fg.it](http://www.comune.santagatadipuglia.fg.it) - e-mail: [gab@santagatadip.it](mailto:gab@santagatadip.it)

*Castello Imperiale – Tel 0881/984327*

## REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 30/03/2011

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 1 - Il diritto generale alle informazioni

Art. 2 - Il diritto di accesso

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

Art. 4 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

Art. 5 - Il diniego dell'accesso

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

Art. 7 - Gratuità dell'accesso

Art. 8 - Abrogazioni

Art. 9 - Entrata in vigore

### **Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

#### **Art. 1 - Il diritto generale alle informazioni**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune di Sant'Agata di Puglia tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

#### **Art. 2 - Il diritto di accesso**

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- successivamente, presso lo stesso Responsabile o presso il dipendente delegato da quest'ultimo, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
- quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente art. 1.

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. 13 del d.lgs. 163/06.

3. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

4. Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta secondo lo schema di cui all'allegato A), l'avvenuta visione della documentazione.

### **Art. 3 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta secondo lo schema di cui all'allegato A), deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, 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 riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili;
- se concerne intere categorie di atti.

### **Art. 4 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Responsabile del settore.

2. La richiesta di visione degli atti e documenti, in base allo schema di cui all'allegato A), deve essere fatta direttamente al Responsabile del Settore che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro sette giorni lavorativi successivi.

3. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Responsabile del Settore interessato, **previa intesa**.

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

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

7. Il Responsabile provvede entro trenta giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento.

8. Il dipendente individuato dal Responsabile del Settore consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste.

9. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal dipendente comunale.

10. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "*copia rilasciata, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, per l'espletamento del mandato*". . Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, su ogni pagina del documento.

11. Nel caso la richiesta necessiti di chiarimenti da parte del Settore interessato, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 7. decorre dalla data di acquisizione all'Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

### **Art. 5 - Il diniego dell'accesso**

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Settore dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario generale entro **10** giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei **10** giorni successivi.

#### **Art. 6 - Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri**

1. Per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, all'accesso dei Consiglieri sono riservati due giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Sindaco, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

#### **Art. 7 - Gratuità dell'accesso**

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

#### **Art. 8 - Abrogazioni**

Le disposizioni di cui al presente regolamento, una volta entrate in vigore, abrogano ogni precedente disposizione e/o norme regolamentari disciplinanti la materia.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data della sua approvazione.

Allegato A)

**DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI  
RICHIESTA DI VISIONE E/O RILASCIO DI COPIA DI ATTI E DOCUMENTI.**

Il/I sottoscritto/i Consigliere/i comunale/i \_\_\_\_\_

ai sensi e a norma del vigente Regolamento comunale sull'accesso agli atti dei consiglieri comunali,

**CHIEDE/ONO**

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA

dei seguenti atti e documenti amministrativi:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dichiara/rano che i suddetti atti saranno utilizzati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Sant'Agata di Puglia \_\_\_\_\_

**Il/I richiedente/i**

\_\_\_\_\_

Per ricevuta: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_