

COMUNE DI RUOTI
Provincia di Potenza

Via Grande Fontana Bona 53
85056 RUOTI
Tel. 0971/ 704205
Fax 0971/ 84264

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

Li, 07-01-2010

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI
CONSIGLIERI COMUNALI**

CAPO I

**DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI -
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Art. 2 - Esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- la visione e/o l'esame
- l'estrazione di copia dei documenti
- l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento delle funzioni del mandato elettorale.

2. Il diritto di accesso si esercita con le modalità di cui ai seguenti articoli, individuate al fine di contemperare l'esercizio del diritto di accesso con l'esigenza di assicurare il regolare svolgimento di tutte le altre attività amministrative, i relativi adempimenti ed il normale funzionamento degli uffici comunali.

3. Il Consigliere Comunale, che intende esercitare il diritto di accesso con la visione e/o l'esame degli atti, qualora trattasi di atti pubblici e rientra nel Suo diritto e con esclusione dei documenti ed atti contenenti dati sensibili e riservati, previa autorizzazione rilasciata, dal Responsabile del servizio riguardante gli atti da visionare, potrà farsi assistere da un consulente esperto, qualificato nel settore, di propria fiducia onde acquisire maggiori delucidazioni al fine di ridurre e/o eliminare la richiesta, da parte del medesimo Consigliere, di riprodurre copia di un elevato numero di atti (ad es. progetti, bilancio, consuntivo ecc.); In ogni caso il Consigliere, che si avvale di tale soggetto esterno, è tenuto alla riservatezza e ne risponde direttamente per ogni eventuale divulgazione e/o infrazione anche se commessa dal consulente. La partecipazione di tali consulenti dovrà, comunque, risultare da apposita richiesta sia da parte del Consigliere che da parte dei Consulenti di fiducia, che contestualmente sottoscrivono di essere edotti della vigente normativa di legge sul diritto di accesso, riservatezza e privacy, e, quindi, di agire nel pieno rispetto e divieto di divulgazioni dei dati, fatti e circostanze venuti a conoscenza ed acquisiti presso gli uffici comunali. Ovviamente al consulente, ed in alcuni casi anche al Consigliere, è vietata la visione qualora si tratta di atti contenente dati personali e/o comunque vietati dalla vigente normativa in materia.

La facoltà concessa al consulente deve riguardare, comunque, solo gli atti pubblici con esclusione di atti riguardanti dati personali e riservati oltre che per atti e documenti vietati dalla vigente normativa sulla privacy. In tal caso, e se consentito dalla legge, l'accesso tramite visione ed esame degli atti è limitata al solo consigliere previa autorizzazione del responsabile di settore e/o del segretario comunale.

Art. 3 – Modalità di accesso.

1. Al fine di evitare che il regolare ed ordinario svolgimento degli altri compiti istituzionali possa incidere negativamente sull'esercizio del diritto di accesso e viceversa, l'esercizio del diritto di accesso avviene dal lunedì al venerdì negli orari di apertura al pubblico degli uffici stessi, salvo casi particolari ed urgenti cui l'accesso è consentito anche oltre il suddetto orario.

Art. 4. Modalità dell'esercizio del diritto di accesso formale.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presentazione all'ufficio protocollo di una richiesta scritta indirizzata al responsabile di area competente in base alla materia oggetto della richiesta di accesso.
2. Qualora la richiesta di accesso sia indirizzata ad un responsabile non competente, quest'ultimo provvederà a trasmettere la richiesta di accesso al responsabile di area competente.
3. Il responsabile destinatario di una richiesta di accesso deve dare riscontro entro 30 gg dalla presentazione all'ufficio protocollo della stessa richiesta di accesso .
4. Il responsabile di area competente potrà fornire eventuale risposta scritta indicando i tempi , qualora per l'elevato numero di copie da rilasciare non sia possibile effettuarlo nei 30 gg .previsti.
5. L'esercizio del diritto di accesso è effettuato dal consigliere richiedente presso l'ufficio indicato nella nota di riscontro, alla presenza di personale all'uopo preposto dal responsabile competente.
6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. E' consentito rilasciare , entro 10 giorni dalla richiesta, su supporto informatico i files già presenti, in tale formato, presso gli uffici comunali, salvo nei casi vietati dalla legge.
8. Il rilascio di copie e/o altro in favore dei Consiglieri è gratuito.

Art. 5 - Diritto di accesso: limiti

1. La richiesta di accesso potrà non essere accolta nei seguenti casi:
 - quando la stessa sia generica ed indeterminata;
 - quando non sia indicato con precisione l'oggetto della richiesta;
 - qualora comporti la necessità di svolgere attività di ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti con un aggravamento delle attività istituzionali;
 - qualora implichi l'elaborazione di dati (come, ad esempio, nei casi in cui vengano richiesti elenchi, tabulati, resoconti di cui l'Ente non sia già in possesso...).
2. L'esercizio del diritto di accesso non può creare intralcio all'ordinario espletamento dei compiti istituzionali, né rivelarsi - in relazione alla condizione strutturale, organizzativa e finanziaria dell'Ente - in grado di provocare rilevanti distorsioni nella puntualità degli adempimenti.
3. A tal fine, qualora l'esercizio del diritto di accesso possa avere detti riflessi negativi, si potrà dar luogo allo scaglionamento temporale dell'esercizio del diritto di accesso, in stretta correlazione ad un impiego razionale del personale addetto, alla strumentazione a disposizione dell'Ente ed al numero delle richieste di accesso da soddisfare.
4. Nel caso in cui venga avanzata una richiesta inerente il rilascio di copie di documenti notevolmente voluminosi o per i quali l'Ente non abbia a disposizione

attrezzature idonee per la loro riproduzione (es. progetti...), il richiedente sarà ammesso alla mera visione degli atti ; soltanto successivamente ed in tempi differiti e scaglionati, il consigliere avrà diritto alla consegna di copia di parte di essi o di quegli atti individuati a seguito della visione, sempre che sia possibile la riproduzione con le attrezzature a disposizione dell'Ente.

Art. 6 - Segreto d'ufficio e privacy

1. Il diritto di accesso va esercitato nel rispetto del diritto alla riservatezza. In tal senso, di volta in volta, a seconda dei casi, potranno essere adottate quelle misure che consentano di armonizzare e soddisfare i diritti in questione con il minore sacrificio di entrambi.

2. Nel caso in cui richieste di accesso coinvolgano e/o riguardino soggetti terzi, agli stessi sarà data comunicazione della richiesta inoltrata.

3. I Consiglieri Comunali, e pur se l'accesso riguarda atti pubblici anche il consulente che accompagna il Consigliere stesso, sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente previsti dalla legge.

4. Relativamente alle notizie , informazioni, atti e documenti acquisiti con l'esercizio del diritto di accesso, il consigliere comunale è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge ed al divieto di divulgazione dei dati personali.

Art. 7 - Diritto di accesso: divieto di riproduzione, diffusione, ai fini diversi dall'esercizio delle funzioni, di documenti o di informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

1. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini diversi dall'esercizio delle funzioni, i documenti e le informazioni ottenute da parte dei Consiglieri Comunali, e relativi consulenti, mediante l'esercizio del diritto di accesso.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO IN CASO DI CONVOCAZIONE DI CONSIGLI COMUNALI.

Art. 8 . Diritto di accesso sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed iscritte all'ordine del giorno relativo al consiglio da tenersi.

2. A tal fine le proposte di deliberazione sono depositate presso l'ufficio di segreteria, per consentire ai consiglieri, comunali di prenderne visione nei consueti orari e giorni di apertura di tutti gli uffici comunali, secondo i termini fissati dall'art.15 del vigente Statuto e/o regolamenti comunali, senza necessità che i consiglieri comunali avanzino richiesta formale, né che venga dato riscontro ad eventuali richieste di visione formulate dagli stessi consiglieri, i quali potranno quindi visionare le proposte secondo quanto sopra indicato senza bisogno di ricevere alcuna comunicazione in merito.

3. Nei termini sopra indicati i consiglieri comunali possono recarsi presso l'ufficio di segreteria per visionare le proposte di deliberazione, nonché recarsi nei competenti uffici comunali per visionare gli atti richiamati nelle proposte di deliberazione.

Art. 9 - Proposte di deliberazione di Consiglio Comunale. Richiesta copia.

1. I Consiglieri potranno ottenere copia delle proposte di deliberazione del consiglio comunale da tenersi, previa presentazione di una richiesta scritta.

2. La copia delle proposte di deliberazione non comprenderà anche gli atti in essa richiamati i quali, però, saranno a disposizione dei consiglieri comunali, che potranno quindi visionarli nell'ufficio proponente il punto all'ordine del giorno.

3. Per ottenere copia degli atti richiamati nelle proposte di deliberazione del consiglio comunale da tenersi, i consiglieri dovranno inoltrare in tempo utile richiesta scritta. Detta richiesta sarà soddisfatta purché il tempo utile dall'inoltro della stessa, il numero delle richieste di accesso da soddisfare, la mole di lavoro ed il numero di atti di cui è richiesta copia, il personale ed i mezzi a disposizione siano tali da consentire la riproduzione degli atti negli orari di ufficio.

4. Il consigliere comunale si recherà presso gli uffici comunali per ritirare copia di quanto richiesto oppure per ricevere notizie in merito al parziale o mancato accoglimento della richiesta di copia (in quest'ultimo caso sarà garantita, comunque, la visione degli atti presso gli uffici comunali proponenti).

In nessun caso, alla luce dei brevi tempi a disposizione, il consigliere comunale riceverà riscontro presso il proprio domicilio in merito alla richiesta di accesso inoltrata circa gli atti del Consiglio Comunale, ma dovrà recarsi presso gli uffici comunali secondo quanto sopra esplicitato.

5. Nel caso in cui venga avanzata una richiesta inerente il rilascio di copie di documenti notevolmente voluminosi o per i quali l'Ente non abbia a disposizione attrezzature idonee per la loro riproduzione (es. progetti...), il richiedente sarà ammesso alla mera visione degli atti nei termini e con le modalità già esplicitati.

6. In nessun caso la copia di atti comprenderà documenti per i quali risulti agli atti che sia stata già rilasciata copia al consigliere richiedente.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art.10- Al fine del contenimento delle spese di riproduzione e considerato che l'Ente ha istituito un proprio sito web: www.comune.ruoti.pz.it, ove vengono pubblicati diversi atti, la richiesta di accesso del Consigliere Comunale di estrazione di copia e/o files non sarà accolta qualora si sia accertato che lo stesso Consigliere ha la possibilità di acquisire gli atti e i documenti oggetto della richiesta per via telematica, o comunque, ne è già in possesso, ivi comprese le proposte di deliberazioni da discutere in Consiglio Comunale.

Art.11 - Rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le vigenti norme in materia.

Art. 12- Norma finale

1. Il Segretario Generale coordina l'attività relativa all'accesso e impartisce direttive o disposizioni, al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi del presente regolamento, del D.Lgs. 267/00 e dello Statuto del Comune, nonché esercita le ulteriori funzioni attribuite dal Sindaco in materia di accesso.

2. Per casi e/o situazioni e/o circostanze particolari, la Giunta Comunale potrà individuare le soluzioni del caso.

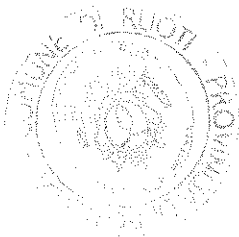
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia.

REGOLAMENTO
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. NR.52/2009
PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE IN DATA 21.12.2009 .

ENTRATA IN VIGORE IL 07-01-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE p.t.

Dott. Giovanni Conte



IL SINDACO

(dott. Angelo Salinardi)

