



COMUNE DI FRASCATI
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO
Disciplina del diritto di accesso ai
documenti amministrativi e
all'informazione da parte dei
consiglieri comunali

TESTO COORDINATO CON PROPOSTE DI MODIFICA
MAGGIORANZA
MINORANZA

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 2 del 17.2.2011



COMUNE DI FRASCATI

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO

Disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e all'informazione da parte dei consiglieri comunali

Indice.

- Art.1 Diritto d'accesso
- Art.2 Oggetto del diritto d'accesso
- Art.3 Esercizio del diritto d'accesso
- Art.4 Atti accessibili
- Art.5 Casi di esclusione e di differimento
- Art.6 Procedura di accesso
- Art.7 Orari
- Art. 8 Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso
- Art. 9 Limiti al diritto di accesso
- Art.10 Norma di rinvio
- Art. 11 Efficacia del Regolamento

Art.1 Diritto d'accesso

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto Comunale, della Legge 241/1990 e del D.Lgs. 267/2000, nonché loro modifiche ed integrazioni, disciplina il diritto del consigliere comunale all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Art. 2 Oggetto del diritto d'accesso

Per diritto di accesso e di informazione si intende la possibilità per il consigliere comunale di prendere conoscenza dei documenti mediante visione e/o estrazione di copia degli atti in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, nonché di ottenere notizie ed informazioni direttamente dagli Uffici Comunali, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti.

Art. 3 Esercizio del diritto d'accesso

Il consigliere comunale nell'esercitare il diritto d'accesso e di informazione deve comportarsi secondo buona fede ed è tenuto, in un clima di leale cooperazione, Il consigliere relativamente alle informazioni o notizie acquisite a seguito dell'accesso è tenuto al segreto nelle ipotesi specificatamente

determinate dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 267/2000 .

La visione e l'estrazione di copie di documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è regolata dall'art. 13 del D.lgs. 163/06.

L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere.

Art. 4 Atti accessibili

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici.

Il Consigliere comunale ha diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati, nonché ai relativi atti endoprocedimentali, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

Art. 5 Casi di esclusione e di differimento

L'esercizio del diritto d'accesso è escluso o differito nei casi previsti da disposizioni di Legge e, comunque motivatamente.

Sono inaccessibili le memorie, le annotazioni, le bozze, le minute, i brogliacci, ovvero gli appunti non contenuti nei fascicoli d'ufficio e redatti da dipendenti ed amministratori, propedeutici alla formalizzazione di atti amministrativi.

Art. 6

Procedura di accesso

La richiesta di visione e/o estrazione di copie, effettuata, senza obbligo di motivazione, nelle forme sottoindicate, deve essere indirizzata direttamente al Dirigente competente che, in esito alla stessa, attiverà il relativo responsabile del procedimento per la sua evasione.

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o in mancanza il dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dal Dirigente del competente settore.

Le informazioni, le notizie nonché l'accesso e la copia di atti e documenti in possesso di aziende od enti dipendenti dal Comune sono richieste direttamente ai responsabili degli uffici delle aziende e degli enti stessi che devono provvedere secondo i rispettivi regolamenti o, in mancanza, secondo la disciplina del presente regolamento.

Nel caso in cui un documento venga richiesto durante lo svolgimento del Consiglio Comunale o di una Commissione, lo stesso deve essere messo a disposizione dal responsabile del procedimento purchè pertinente all'Ordine del Giorno, durante l'orario di servizio.

La richiesta dovrà essere evasa nei tempi e con le modalità operative di seguito descritte:

- La visione degli atti e documenti è disposta possibilmente nell'immediatezza della presentazione della richiesta orale, e, comunque entro il 1° giorno lavorativo successivo alla

stessa, ferme le previsioni dell'art. 7. Il ritardo ingiustificato, per qualsiasi tipo di richiesta, restringe il diritto di accesso del consigliere comunale. Potranno essere predisposti dei modelli che attestino l'espletamento del diritto di visione.

- La copia di atti e documenti individuati a seguito dell'accesso, deve essere richiesta mediante nuova compilazione dell'apposito modulo di cui al comma 1 del presente articolo;
- L'estrazione di copie è disposta non oltre 30 giorni dalla richiesta e comunque nel più breve tempo possibile;
- Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti ricevuti in visione;
- Il consigliere ha titolo a ricevere copie di atti e documenti gratuitamente.

Art. 7

Orari

Il diritto d'accesso e/o estrazione di copia è disciplinato come segue:

- la presentazione della richiesta di copie, deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo (sostituire con òdi servizioö);
- la visione degli atti e l'estrazione di copie sono consentite presso gli uffici interessati, negli orari concordati direttamente tra il

Responsabile del Procedimento ed il richiedente l'accesso, evitando interferenze con l'accesso del pubblico;

- le copie estratte possono essere ritirate nei giorni di apertura degli uffici comunali.
- Le richieste effettuate per via telematica devono essere sottoscritte in forma digitale e devono giungere attraverso la Posta Certificata del Comune.

Art. 8

Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso

La richiesta scritta deve essere specifica e cioè pertinente ad un atto o a categorie di atti comunque individuabili e non indeterminati e deve indicare, per quanto possibile gli estremi identificativi degli atti e documenti richiesti, almeno con riferimento all'oggetto. Non possono assolutamente essere accolte richieste generiche o pertinenti ad atti meramente preparatori, ad uso interno e non presenti nel fascicolo d'ufficio.

Art. 9

Limiti al diritto di accesso

L'accesso deve essere, comunque, ricondotto a principi di ragionevolezza, proporzionalità ed adeguatezza, anche sotto il profilo quantitativo. Per quanto possibile il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali dovrebbe essere esercitato, preferibilmente, tramite la visione dei

documenti. Nel caso di estrazione di copie saranno comunque privilegiati i supporti informatici.

Restano salvi i diritti di cui all'art. 22 c. 1 lett. c della L. 241/90 controinteressati

Art. 10

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge applicabili in materia.

Art. 11

Efficacia del Regolamento

Al presente regolamento, che entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, sarà data la massima diffusione ed informazione partecipandone copia ai soggetti sottoelencati:

Sig. Sindaco;

Sig. Presidente del Consiglio Comunale;

Sigg.ri Consiglieri comunali;

Sigg.ri Assessori comunali;

Sig. Segretario Generale;

Sig. Direttore Generale;

Sigg.ri Dirigenti e Funzionari degli uffici e servizi comunali, con invito a fornire indicazioni ai propri dipendenti;

Copia del Regolamento è, altresì, inviata alle Società partecipate dal Comune.