



COMUNE DI POMPU

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Cavour n° 1 - 09093 POMPU (OR)

C.F./P. IVA 00074160953 - Telefono 0783/990035-999111 - Fax 0783/990035

E.Mail comunedipompu@tiscali.it

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 03.11.2014

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.23 dello Statuto del Comune di Pompu per assicurare ai Consiglieri Comunali l'accesso a tutte le notizie e informazioni in possesso dell'Ente.

I consiglieri comunali hanno un non condizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere di utilità all'espletamento del loro mandato, ciò anche al fine di permettere di valutare – con piena cognizione – la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale.

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

1.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 consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.

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

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, con richieste non contenute

entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

ART. 4 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. 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 rilascio di copia di documenti viene effettuata per iscritto e presentata direttamente all'ufficio del protocollo o inviata tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica comunedipompu@tiscali.it. Le istanze devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio, deputato, in applicazione del vigente Regolamento Ufficio e Servizi del Comune di Pompu, a detenere stabilmente i documenti oggetto dell'Istanza.

L'incompetenza del Responsabile del Servizio adito non potrà, ad ogni modo, essere motivo per denegare l'accesso o disporre un suo differimento.

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

2. L'accesso ai documenti amministrativi è ordinariamente garantito entro il termine di 10 giorni dalla presentazione dell'istanza. Se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile del Servizio o un responsabile del procedimento da lui delegato provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.

3. Per non recare interruzioni all'attività degli Uffici comunali per l'accesso dei Consiglieri comunali, vengono individuati i seguenti giorni e fasce di orario di accesso agli uffici comunali:

Lunedì: dalle ore 10 alle 12;

Venerdì: dalle ore 10 alle 12;

Sarà facoltà del Sindaco, ex art. 50, comma 7, del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e ss. mm. , stabilire giorni e fasce orarie diverse. Ad ogni modo il diritto di accesso agli Uffici Comunali da parte dei Consiglieri dovrà essere garantito per almeno due giorni settimanali e per due ore giornaliere.

4. Sarà cura del Responsabile del Servizio, nel rispetto della tempistica procedimentale individuata al punto 2. del presente articolo, concordare con il Consigliere istante il giorno e l'ora dell'accesso. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata in giorni individuati dal Consigliere interessato, in accordo con il Responsabile del Servizio.

5. Il Responsabile del Servizio o il Responsabile del Procedimento individuato consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste. In via ordinaria, se possibile, i documenti oggetto di accesso verranno consegnati in copia elettronica su supporto digitale.

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

7. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile del procedimento.

7. Sulla documentazione consegnata, in forma cartacea, al Consigliere dovrà essere apposta la seguente dicitura: "la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale _____, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con

espresso divieto di riproduzione e diffusione”. Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento. La medesima formula, se possibile, dovrà essere apposta sui documenti consegnati in copia elettronica su supporto digitale.

ART. 5 - CONTENUTI DELLA RICHIESTA

1. La richiesta, in forma scritta, 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. L'istanza 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, eccedendo i limiti di proporzionalità e ragionevolezza, per la mole dei documenti richiesti, per numero e frequenza delle istanze, comporti un aggravio eccessivo della corretta funzionalità amministrativa del Comune;
- se si configuri come mero atto emulativo.

3. L'istanza volta ad ottenere informazioni in possesso dell'Amministrazione non può sostanziarsi nella pretesa di ottenere dagli Uffici Comunali documenti complessi, dettagliate relazioni o elaborazioni di dati, la cui redazione comporti un eccessivo aggravio dell'attività amministrativa ordinaria.

ART. 6 - 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 DLgs 196/2003.

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. 7 - GRATUITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO

I Consiglieri non saranno tenuti né al rimborso alcuno di spese, né al pagamento di diritti di visura, di ricerca o di qualsiasi natura, fermo restando che la richiesta e il conseguente rilascio degli atti avvenga con il minor aggravio possibile sia organizzativo che economico per gli uffici comunali, nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa.

ART. 8 - 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. 48 del 27.07.2007.

ART.9- ENTRATA IN VIGORE

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

Il Regolamento consta di n. 9 articoli. Ogni pagina è sottoscritta nell'originale dal Sindaco e dal Segretario Comunale.