

**REGOLAMENTO PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ALL'INFORMAZIONE,
ALL'ACCESSO ED ALLA COPIA
DEGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

*APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 30 DEL 17.04.1997. MODIFICATO CON DELIBERA
C.C. N. 50 DEL 23.06.1997.*

1. Oggetto del regolamento - 1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 16 dello statuto comunale e delle leggi 142 e 241 del 1990, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi - 1. Il consigliere comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

2. Il consigliere comunale ha diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti e documenti dell'Amministrazione comunale.

3. L'esercizio dei diritti di cui ai precedenti commi è effettuato dal consigliere richiedendo direttamente, e senza alcun adempimento procedurale, le informazioni e la consultazione degli atti ai dipendenti responsabili preposti ai singoli servizi, uffici, aziende, istituzioni ed altri organismi.

4. Il consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

3. Coordinamento funzionale - 1. Per coordinare l'esercizio del diritto dei consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il sindaco, previa consultazione della conferenza dei capigruppo, può fissare i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i consiglieri comunali possono ottenere informazioni e notizie ed effettuare la consultazione degli atti.

2. I registri del Comune sono sempre consultabili negli orari d'ufficio, senza altra limitazione d'orario.

3. Il diritto alla consultazione degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle

sedute consiliari e delle commissioni è disciplinato dai rispettivi regolamenti.

4. Diritto al rilascio di copie di atti e documenti - 1. I consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del consiglio e della giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti e delle altre commissioni comunali, di ordinanze emesse dal sindaco o dai suoi delegati, dei bandi e dei verbali di gara, dei preventivi, fatture e mandati di pagamento, degli stati d'avanzamento lavori e dei certificati di regolare esecutività, dei documenti relativi alla contabilità e gestione degli appalti, di istanze, petizioni, interrogazioni e proposte avanzate dai cittadini e dagli organismi associativi e, comunque, di ogni documento iscritto al protocollo generale dell'Ente.

5. Procedimento per il rilascio di copie - 1. La richiesta delle copie di cui al precedente articolo è effettuata dal consigliere per iscritto, *senza specifica motivazione*, protocollata, e indirizzata al responsabile del procedimento come individuato dal successivo art. 6, e per conoscenza al segretario generale.

2. Il rilascio delle copie avviene entro 7 giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

3. (*abrogato*).

4. Le copie vengono rilasciate gratuitamente in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di consigliere comunale, ed in esenzione dei diritti di segreteria.

5. Quando la richiesta di copia riguarda progetti o documentazione la cui riproduzione risulti particolarmente onerosa per il Comune, il diritto d'accesso viene assicurato mediante consegna in custodia degli atti richiesti, per un periodo di tempo determinato in accordo con il responsabile del procedimento.

6. Responsabile del procedimento - 1. 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 responsabile del servizio o dal coordinatore del settore o dal segretario generale.

2. Qualora sorgano difficoltà nella determinazione del responsabile lo stesso viene individuato dal segretario generale, d'ufficio o

su richiesta del dipendente cui l'istanza è stata assegnata.

3. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

7. Informazioni relative ad enti esterni - 1. *Le informazioni e notizie riguardanti o in possesso di aziende o 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.*

8. Efficacia del regolamento - 1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta ripubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al favorevole esito del controllo di legittimità da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli uffici ed ai membri della giunta e del consiglio.