

COMUNE DI CASTEL DI TORA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI
DEI CONSIGLIERI COMUNALI

INDICE

ART. 1	DIRITTO DI ACCESSO
ART. 2	ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E OGGETTO DELLO STESSO
ART. 3	ACQUISIZIONE DI ATTI E INFORMAZIONI
ART. 4	PROCEDURA PER L'ACCESSO AGLI ATTI MEDIANTE VISIONE O ESTRAZIONE DI COPIE
ART. 5	ATTI ACCESSIBILI
ART. 6	ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE
ART. 7	ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO
ART. 8	REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI COPIA
ART. 9	SEGRETO D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY
ART. 10	ENTRATA IN VIGORE

Art. 1

(Diritto d'accesso)

1. I consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, utili all'espletamento del proprio mandato, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri si esercita con le modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 2

(Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso)

1. Per "*diritto di accesso*" si intende la possibilità di prendere conoscenza di informazioni e notizie in possesso degli uffici, ovvero dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - l'acquisizione di notizie e di informazioni verbali e in forma scritta;
 - la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.
3. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.

Art. 3

(Acquisizione di atti e informazioni)

1. L'accesso alle notizie ed informazioni in possesso degli uffici è soddisfatto mediante accesso personale e diretto del consigliere presso il responsabile del settore competente per materia, il quale fornirà le notizie e informazioni richieste, senza particolari formalità di richiesta, esclusivamente nei giorni ed orari indicati nel successivo art. 4.

Art. 4

(Procedura per l'accesso agli atti mediante visione o estrazione di copie)

1. L'accesso agli atti è soddisfatto:
 - mediante visione diretta di atti e documenti ritenuti necessari presso il competente settore;
 - mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente settore.
2. L'istanza di accesso agli atti e documenti deve essere presentata al protocollo del comune (il quale procede all'inoltro immediato al competente ufficio) ovvero direttamente al responsabile del settore presso il quale risulta giacente la pratica.
3. Il diritto d'accesso potrà in concreto essere esercitato:
 - qualora si tratti di visione degli atti entro n. 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta;
 - qualora si tratti di copia degli atti, entro n. 30 giorni lavorativi successivi alla richiesta; esclusivamente nel rispetto dei seguenti giorni della settimana e dei seguenti orari:
 - martedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
 - venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
4. Qualora la consultazione non possa concludersi entro la giornata concordata, è consentita la reiterazione

d'intesa con il responsabile del settore.

5. Non è consentito al consigliere apportare alcun segno su documenti e atti avuti in visione.
6. I consiglieri hanno diritto a ottenere copie di atti e documenti gratuitamente, fatto salvo il pagamento dell'imposta di bollo nel caso di rilascio di copie conformi all'originale.
7. Sulla copia rilasciata al consigliere dovrà essere apposta la dicitura, mediante apposito timbro "*Copia rilasciata ad uso esclusivo del consigliere comunale per l'espletamento del mandato elettivo, non utilizzabile per fini personali.*"

Art. 5

(Atti accessibili)

1. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.

Art. 6

(Accesso alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale)

1. Il diritto di accesso alle deliberazioni di giunta e consiglio comunale pubblicate nell'albo pretorio on line e conservate nell'archivio storico del medesimo è esercitato mediante la consultazione dello stesso. A tal fine, è prevista la messa a disposizione di un'apposita postazione con accesso all'albo on-line del Comune per i consiglieri presso la sala consiliare del Comune per mezzo del quale, nei giorni e negli orari di cui all'art. 4, ciascun consigliere potrà prendere visione ed estrarre copia delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale ritenute necessarie all'espletamento del mandato.
2. In caso di momentaneo mancato funzionamento della postazione o nel caso in cui la richiesta di accesso abbia ad oggetto copie di deliberazioni di giunta o consiglio non presenti nella sezione archivio storico dell'albo on-line del Comune, il diritto di accesso potrà essere esercitato nelle ordinarie forme previste dall'art. 4.

Art. 7

(Accesso al protocollo informatico)

1. La consultazione dell'estratto del protocollo informatico dell'Ente da parte dei consiglieri comunali al fine di acquisire i dati identificativi di singoli documenti è consentita, con l'assistenza del personale preposto, nei giorni e negli orari stabiliti dall'art. 4, secondo le modalità indicate nello stesso articolo.
2. E' consentito il rilascio dell'estratto giornaliero del protocollo informatico in copia cartacea, previa richiesta del consigliere.

Art. 8

(Requisiti di ammissibilità della richiesta di estrazione di copia)

1. L'istanza d'accesso del consigliere non deve essere motivata e deve conformarsi ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività istituzionale dei pubblici uffici.
2. Per esercitare il diritto d'accesso il consigliere deve redigere e sottoscrivere apposita istanza, secondo il modello fornito dall'ufficio protocollo, nella quale devono essere indicati in modo specifico i documenti richiesti e quelli che si intendono consultare. Non potranno, pertanto, essere evase richieste generiche e indeterminate di documenti. In particolare, la richiesta è inammissibile nei seguenti casi:

- Se formulata in modo generico o priva di elementi che consentano di individuarne l'atto;
 - Se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
 - Se concerne intere categorie di atti.
3. La richiesta d'accesso non potrà comunque avere per oggetto più di n. 4 documenti alla settimana.

Art. 9

(Segreto d'ufficio e tutela della privacy)

1. Relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, il consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.
2. Ai sensi del d.lgs. 196/2003, il consigliere deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti, assumendo conseguentemente tutte le relative responsabilità. Pertanto, dovrà astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee al proprio mandato elettivo, conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto a evitare che ai dati e documenti possano accedere estranei.

Art. 10

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.