



COMUNE DI MIGLIERINA
Provincia di Catanzaro

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO
AGLI ATTI, ALLE NOTIZIE ED ALLE
INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI
COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 08/07/2010

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. n. 267/2000 e dell'art. 38 dello Statuto Comunale, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

Art. 2

Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
2. Il diritto di accesso si esercita con modalità di cui ai seguenti articoli.

Art. 3

Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, sulla base di autorizzazione rilasciato dal Responsabile preposto.
2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali, restando esclusa qualsiasi comunicazione via fax o e-mail a richiesta del Consigliere;
3. 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.
4. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta;
 - la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.
5. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, che, sulla base della richiesta, individua il dipendente responsabile del procedimento per la evasione della richiesta, o in sua assenza, il dipendente addetto del medesimo ufficio.

Art. 5

Atti accessibili

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici.
2. I Consiglieri hanno in particolare 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

Segreto d'Ufficio

1. Il Consigliere relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

Art. 7

Casi di esclusione e di differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Il diritto di accesso, in particolare, è escluso per i pareri legali resi in procedure contenziose e/o precontenziose, in virtù della salvaguardia del segreto professionale.

3. Il Segretario Comunale, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

Art. 8

Procedura di accesso

1. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia degli atti e documenti deve essere presentata direttamente al Segretario Comunale, che adotta i provvedimenti secondo il procedimento di cui al precedente art. 4, assicurando che la richiesta venga evasa secondo le sottoelencate regole:

- la visione è disposta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta, con conseguente messa a disposizione della Sala Giunta;
- la visione del protocollo è disposta due volte al mese;
- l'estrazione di copia è disposta entro 10 (dieci) giorni dalla data della richiesta.

2. Viene fissata deroga ai termini summenzionati, qualora la richiesta di accesso verta su delibere di Consiglio Comunale, su delibere di Giunta Comunale e su determinazioni del Responsabile del Servizio, che sono in fase di stesura: in tal caso, non appena verrà pubblicato il provvedimento collegiale e/o individuale all'Albo Pretorio Comunale, esso verrà comunicato al Consigliere Comunale richiedente.

3 Qualora la consultazione non possa concludersi, è consentita la reiterazione d'intesa con il Segretario Comunale.

4 Non è consentito al consigliere di apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

5 I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

6 I termini di cui al comma 1 sono interrotti dal 01 agosto al 31 agosto e dal 23 dicembre al 06 gennaio.

Art. 9

Orari

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:

- la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
- la visione degli atti deve avvenire nella Sala Giunta, con cadenza **settimanale** e con scelta di 2 (due) giorni alla settimana negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- la visione del protocollo deve avvenire due volte al mese, onde evitare intralci agli uffici comunali, concordando le date e gli orari con l'addetto al servizio;
- l'estrazione di copia deve avvenire nei giorni di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Art. 10

Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 (quindici) giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio.

2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli uffici comunali.