



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE
PROVINCIA DI VERONA

Cap. 37032
P.zza S. Venturi, 24
C.F. e P. IVA 00278010236

Tel. 045 6137311
Fax 045 6102595
Sito – www.montefortedalpone.org
e-mail – montefortedalpone@tiscalinet.it

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI



PARTE I

DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo I

Diritto all'informazione

1. L'Amministrazione Comunale di Monteforte d'Alpone garantisce a tutti i cittadini e alle associazioni iscritte nel Registro Comunale delle Associazioni, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativamente all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso e riferiti ad attività dell'ULSS, Consorzi, Società a partecipazione comunale o altri Enti cui essa partecipa.
2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Articolo 2

Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici:
 - a. i dati attinenti le scelte di programmazione, quelli relativi alle entrate, alla destinazione delle risorse disponibili, ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento
 - b. i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - c. i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato;
 - d. i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi per i contratti in generale;
 - e. i dati statistici ed ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

Articolo 3

Istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

1. Le competenze e la responsabilità connesse alla realizzazione del diritto all'informazione e all'accesso nelle forme previste nel presente regolamento sono demandate all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).



CAPO II - INIZIATIVE PER L'INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Articolo 4

Programma annuale per l'informazione

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini secondo il programma stabilito annualmente dal Consiglio Comunale nell'ambito delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Il programma viene formato con la collaborazione degli Organismi di partecipazione popolare ed è approvato prima dell'inizio di ciascun anno.
2. Il programma viene steso tenuto conto delle risorse finanziarie che la situazione del bilancio comunale consente di destinare a tale scopo, garantendo in ogni caso, oltre alle forme di informazione previste dalla legge, i seguenti interventi:
 - a. avvisi pubblici tramite manifesti ed altre forme di cui al successivo articolo 6;
 - b. pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;
 - c. organizzazione di riunioni per illustrare programmi, bilanci, progetti ed iniziative come previsto dal Regolamento della Partecipazione e Consultazione Popolare;
 - d. ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini dell'attività dell'Amministrazione e di ogni altro evento che costituisca per gli stessi motivi di rilevante interesse.

Articolo 5

Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazione.
2. L'U.R.P. con gli accorgimenti più adeguati, deve garantire, anche attraverso una suddivisione dell'albo ordinata in settori, una consultazione agevole dello stesso da parte dei cittadini.
3. Mediante affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali e determinazioni dei Responsabili dei Settori, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere esposti ufficialmente. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'indicazione dell'ufficio e degli orari in cui il documento è consultabile.
5. L'U.R.P. è responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio, dell'affissione e defissione degli atti e della tenuta dell'apposito Registro di cui al comma successivo.
6. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un Registro cronologico degli atti affissi all'Albo Pretorio, con



l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Comunale. I registri delle affissioni all'Albo Pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

Articolo 6

Pubblicazioni nel territorio comunale

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco disporrà l'installazione nel centro urbano, nei quartieri ed in ogni frazione, nonchè negli edifici pubblici quali scuole, palestre, ecc. di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente alle affissioni di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci e programmi di manifestazioni disposte dal Comune o per il suo tramite, dallo Stato e da altri Enti Pubblici, recante l'indicazione, in alto, "Notizie dal Comune", dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti e delle informazioni più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Articolo 7

Informazione e consultazione

1. E' assicurata a tutti i cittadini, su semplice richiesta verbale all'U.R.P., la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune o fatti pervenire da altri Comuni ed Enti.

2. L'U.R.P. predispone le modalità e gli orari per la consultazione delle pubblicazioni e degli atti di cui al comma precedente, garantendo che la consultazione sia resa possibile al massimo entro 5 giorni dalla richiesta.

CAPO III - L'UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 8

Finalità dell'Ufficio

1. L'attività degli uffici è finalizzata a:

a. dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;

b. rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;

c. proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si pongono all'utenza.



Articolo 9 Compiti dell'Ufficio

1. L'U.R.P. ha il compito di rispondere:
 - a. a domande concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse singolo;
 - b. a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti, con le modalità previste nella parte II del presente regolamento;
 - c. a richieste di informazione che consentano al richiedente di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso;
 - d. a domande concernenti procedimenti di interesse del richiedente e a domande sulle modalità ed i termini per presentare ricorsi in sede amministrativa e giurisdizionale.
2. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini l'Amministrazione, deve essere disponibile presso l'Ufficio guida contenente le principali informazioni attinenti procedura, ai criteri seguiti e, in ogni caso, l'elenco documenti cui viene garantito il diritto di accesso.

Articolo 10 Costituzione dell'Ufficio

1. L'U.R.P. è costituito in seno alla segreteria e sotto il diretto controllo del Segretario.
2. L'ufficio sarà attivato dalla Giunta Comunale con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:
 - a. il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
 - b. le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - c. le generalità del funzionario (non inferiore alla 7^a q. f.) preposto al servizio e di eventuali collaboratori;
 - d. ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.



PARTE II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 11 Ambito di applicazione

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:
 - a. assicura ai titolari di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - b. assicura ai cittadini residenti nel comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
 - c. assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
 - d. rilascia ai cittadini residenti nel Comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinetato-grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
4. I Consiglieri Comunali e i Revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli 27, 28 e 29 del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.



CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Articolo 12 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, e comunque non oltre cinque giorni dalla formulazione della richiesta.

Articolo 13 Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Articolo 14 Esame dei documenti - Rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 07.08.1990 n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a. rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21x29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b. diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.



4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
5. I diritti di cui al comma 2 nonchè il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento Comunale per il servizio di economato".
6. L'U.R.P. fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Articolo 15

Richiesta di accesso - Contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'U.R.P.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 12.

Articolo 16

Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'U.R.P.
2. Il responsabile dell'U.R.P. subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso al competente Responsabile dell'unità organizzativa.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

Articolo 17

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto richiesto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del Settore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 18

Termini per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 07.08.1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Articolo 19



Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato per iscritto al richiedente a cura dell'U.R.P. e deve contenere l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

Articolo 20 Modalità di accesso

1. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Articolo 21 Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del Settore ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 20, comma 1.

Articolo 22 Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).



CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Articolo 23

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 24:
 - a. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b. gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
 - c. i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
 - d. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
 - e. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f. atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della legge 08.06.1990 n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, comma primo, lett. a) della legge 08.06.1990 n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - g. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - h. documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
 1. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - m. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - n. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - o. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Viene,



comunque, garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

p. rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

q. atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

r. gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

s. i procedimenti tributari per i quali restano parimenti le particolari norme che li regolano.

3. Trovano applicazione i principi sanciti dalla legge n. 675/96 per la tutela della privacy.

Articolo 24

Non accoglimento della richiesta – Differimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Settore, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.

2. Il differimento dell'accesso è disposto qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 23, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento, che deve comunicarli all'U.R.P. entro 25 giorni dalla presentazione formale della richiesta. L'U.R.P. comunicherà il provvedimento al richiedente entro i successivi cinque giorni.

Articolo 25

Ricorso contro il rifiuto

1. Contro i provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso il richiedente può effettuare, entro trenta giorni dal ricevimento, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 07.08.1990 n. 241.



CAPO IV - CONCESSIONARIA DI PUBBLICI ESERCIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 26 Concessionari di pubblici esercizi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 07.08.1990 n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a. le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b. le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c. i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d. ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione Comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a. gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
 - b. le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

CAPO V - NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

Articolo 27 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 7, comma terzo, della legge 08.06.1990 n. 142 ed all'art.24 della legge 07.08.1990 n. 241.
3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente



le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Comunale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Segretario Comunale invia a tutti i consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri Comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Articolo 28 **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, determine dei Responsabili dei Servizi, di verbali delle commissioni permanenti, di verbali delle altre commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere presso la segreteria comunale, secondo le indicazioni comunicate dal Segretario in relazione a quanto stabilito dal terzo comma del precedente art. 27. La richiesta è scritta su apposito modulo in carta libera sul quale il consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni 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.

4. Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26.10.1972 n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 08.06.1962 n. 604 e successive modificazioni.

6. Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al consigliere comunale rimborsi di costi di ricerca, fotocopia e rilascio sia perchè l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perchè in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

Articolo 29 **Diritto di accesso dei Revisori**



1. E' esteso ai revisori dei conti il diritto di informazione e di accesso a tutti gli atti del Comune, secondo le modalità indicate nell'art. 27.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Articolo 31

Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici faranno uso di modulistica appositamente approntata.

Articolo 32

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 33

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.).

Articolo 34

Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a. le leggi nazionali e regionali;
 - b. lo Statuto Comunale;
 - c. il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 35



Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.