



***REGOLAMENTO  
SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI  
CONSIGLIERI COMUNALI***

The image features the coat of arms of the Municipality of Sesto San Giovanni, which is a shield divided into four quadrants by a white cross. The top-left and bottom-right quadrants are red, while the top-right and bottom-left quadrants are white. The shield is topped with a crown and surrounded by a laurel wreath with a ribbon at the bottom.

Approvato con deliberazione del C.C. n. 46 dell'1/10/2015

# INDICE

Art. 1	Il diritto generale alle informazioni
Art. 2	Il diritto di accesso
Art. 3	Requisiti di ammissibilità alla richiesta di accesso per l'estrazione di copia
Art. 4	Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti
Art. 5	Il diniego all'accesso
Art. 6	Casi di esclusione di accesso e di differimento
Art. 7	Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri comunali
Art. 8	Gratuità dell'accesso
Art. 9	Entrata in vigore

### **Art. 1 – Il diritto generale alle informazioni**

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune. A tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili dei Settori e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune partecipa, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
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, con atteggiamenti di puro disturbo o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro i connaturati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente.

### **Art. 2 – Il diritto di accesso**

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:
  - prioritariamente mediante l'accesso agli atti pubblicati nelle apposite sezioni del sito web istituzionale, e solo qualora i dati ovvero i documenti oggetto di interesse non fossero disponibili sul sito, è consentito l'accesso tramite gli uffici, con le seguenti modalità:
    - mediante visione diretta presso l'ufficio competente, su semplice richiesta verbale avanzata al responsabile del Servizio che avrà l'obbligo di annotare, su apposito registro, data, oggetto della richiesta, consigliere richiedente. Tale registro deve essere firmato sia dal responsabile del Servizio, o dal suo incaricato, sia dal Consigliere che ha usufruito del diritto di accesso.
    - mediante estrazione di copia: secondo le modalità di cui all'articolo al successivo art. 4.

### **Art. 3 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta e indirizzata al Segretario comunale, 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. La richiesta 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 concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
  - se riguarda atti ancora da adottare;
  - se concerne intere categorie di atti.

#### **Art. 4 – Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere comunale interessato al Responsabile del Servizio o suo incaricato.
2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti, che deve essere fatta direttamente al Segretario comunale che mette a disposizione del richiedente la pratica entro i 30 giorni lavorativi successivi.
3. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Segretario comunale, va formulata dai consiglieri comunali direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli Uffici comunali e scaricabile dal sito istituzionale.
4. Il Responsabile del servizio interessato, o un suo incaricato, provvede entro i 30 giorni lavorativi successivi alla presentazione della richiesta, al rilascio della copia richiesta. Qualora gli atti siano, per motivi tecnici, non disponibili entro il termine di cui al precedente paragrafo, se ne darà comunicazione, per iscritto, al consigliere richiedente.
5. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante 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”*.

#### **Art. 5 – Il diniego dell'accesso**

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Servizio, ovvero il Segretario comunale, dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario comunale entro 15 gg. dalla data di ricevimento della comunicazione del diniego; questi è tenuto a pronunciarsi sull'istanza in via definitiva, nei 15 giorni lavorativi successivi al ricevimento della richiesta di riesame.

#### **Art. 6 – Casi di esclusione di accesso e di differimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge, in particolare:
  - documenti facenti parte di attività istruttoria, qualora non siano state assunte determinazioni definitive;
  - appunti del Segretario comunale, ovvero della segreteria, afferenti la verbalizzazione delle sedute;
  - proposte di deliberazioni, escluso le proposte iscritte come punti all'O.d.g., ove l'atto deliberativo non sia ancora stato assunto e pubblicato;
  - elenco dei soggetti invitati a licitazione privata, gara di appalto, anche informale, trattativa privata ecc., fino a conclusione del procedimento di affidamento e, pertanto, fino a pubblicazione della determinazione di affidamento;
  - atti e documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o natura, sono considerati coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla-osta da parte dell'Organo competente (Procura della Repubblica, T.A.R., Corte dei Conti, Giudice di Pace ecc.).

2. Il Responsabile del servizio, ovvero il Segretario comunale, hanno 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 riguardo ad atti legali o tecnici, afferenti liti possibili, ovvero in atto. Resta l'obbligo, da parte del Responsabile del Servizio, ovvero del Segretario comunale, di fissare il tempo del differimento. Qualora il procedimento, allo scadere del tempo del differimento, non fosse ancora concluso, il Responsabile del servizio, ovvero il Segretario comunale, possono reiterare il provvedimento di differimento.

#### **Art. 7 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri comunali**

1. Per non recare interruzioni all'attività degli Uffici comunali per l'accesso dei Consiglieri comunali, vengono concordati i seguenti orari:
  - ogni martedì dalle ore 9,00 alle ore 11,00

#### **Art. 8 – Gratuità dell'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.
2. Si richiama il principio del "buon andamento" della P.A. che stabilisce che l'attività della stessa si conformi ai criteri di efficacia ed efficienza, in particolare tenendo in considerazione i costi per la riproduzione delle copie, sia in termini di tempo del personale che di costi veri e propri delle copie, evitando la richiesta di documentazione già in possesso del Consigliere, ovvero reperibile sul sito, ovvero limitando la richiesta di copie unicamente a quegli atti complessi, la cui valutazione non è possibile con la sola presa visione.

#### **Art. 9 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, che sostituisce ed integra quanto precedentemente determinato in materia, entra in vigore il primo giorno del mese successivo dalla data della sua esecutività o da quella della dichiarazione della immediata eseguibilità della deliberazione approvativa.