



Città di Rapallo
Provincia di Genova

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Il presente Regolamento:

E' stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 111 nella seduta del 17 Novembre 2008.

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

Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri comunali

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 Dirigenti comunali e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune di Rapallo 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, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

Art. 2 – Il diritto di accesso

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:
 - prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Dirigente competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
 - successivamente, presso il Funzionario delegato dal Dirigente, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
 - quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente art. 1.
2. E' consentita la consultazione dell'estratto del protocollo generale dell'ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti, con l'assistenza del personale delegato dal Dirigente. E' consentito, a richiesta, il rilascio dell'estratto giornaliero del protocollo generale in copia cartacea o in formato elettronico inviato ad apposita casella di posta nominativa creata sul *dominio* del Comune di Rapallo.
3. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dall'art. 13 del d.lgs 163/06.
4. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento

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

1. La richiesta, in forma scritta, 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 interessato al Dirigente responsabile.
2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Dirigente del settore che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.
3. In caso di necessità, per la individuazione del Dirigente del settore presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale.
4. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con il Dirigente interessato.
5. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Dirigente competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.
7. Il Dirigente provvede nel minor tempo possibile e, comunque, entro tre giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Dirigente provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.
8. Il Funzionario individuato dal Dirigente consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste.
9. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Funzionario comunale.
10. 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. Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento"*.

Art. 5 – Il diniego dell'accesso

1. Avverso gli atti con i quali i Dirigenti 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 generale entro 15 dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

Art. 6 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

1. Per non recare interruzioni all'attività degli uffici comunali, all'accesso dei Consiglieri sono riservati tre giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario Generale, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

Art. 7 – Gratuità dell'accesso

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

Art. 8 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data della sua approvazione.