

# **COMUNE DI BINAGO**

## **Provincia di Como**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI  
CONSIGLIERI COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. \_\_\_\_\_  
del 15/03/2010

# Comune di Binago

Provincia di Como

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

### Art.1

#### ( Diritto di accesso )

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato.
2. Il diritto di cui al comma 1 si esercita anche nei confronti degli Enti, delle Aziende e delle Società dipendenti dal Comune, o ai quali comunque il Comune partecipa. In tali casi la richiesta è formulata nei confronti del Sindaco pro tempore che curerà la tempestiva trasmissione agli Enti interessati.
3. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
4. Il diritto alla consultazione degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, è disciplinato dai rispettivi regolamenti.

### Art. 2

#### ( Limitazioni generali )

1. 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 riconoscibile dall'ordinamento piegandolo a finalità ultronee e segnatamente a scopi meramente emulativi.
2. 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 considerare coperti da segreto e comunque riservati, solo previa acquisizione del nulla osta del competente organo ( ad es. Procura della Repubblica) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.
3. La richiesta di accesso è sempre comunque inammissibile se:
  - formulata in modo generico;
  - concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
  - riguarda atti ancora da adottare e/o da acquisire e comunque notizie/informazioni inerenti procedimenti da avviare;
  - concerne intere categorie di atti.

### Art.3

#### ( Modalità di accesso )

1. La richiesta di accesso è motivata in relazione alla carica ricoperta. Sulla richiesta di accesso formulata in ragione della carica ricoperta non si esercita alcun sindacato da parte degli uffici soggetti al controllo.
2. Le richieste di accesso agli atti sono comunque limitate alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo demandati dalla legge ai consigli comunali.

¶ Pertanto non sono da ritenere coerenti con le predette finalità le richieste che, per il numero degli atti richiesti e per l'ampiezza della formulazione, si risolvono in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti.

3. Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri con la funzionalità degli Uffici, le richieste devono essere contenute entro i limiti di proporzionalità e ragionevolezza, in modo da non aggravare inutilmente l'attività amministrativa.

4. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti ed atti avuti in visione.

5. Il diritto di accesso relativamente ai documenti concernenti procedura di evidenza pubblica è consentito secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.L.gs 163/2006 e s.m.

#### **Art.4**

##### **( Accesso al protocollo )**

1. Ai fini di cui all'art. 1 e nei limiti predetti è consentito l'accesso al prot. generale dell'Ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti.

2. A tal fine è prescritta l'assistenza di personale dipendente specificatamente delegato dal Segretario Generale

3. L'accesso al protocollo generale dell'Ente, si esercita nei giorni del 1° e 3° sabato del mese dalle ore 08,30 alle ore 09,30, fatta salva l'eventuale chiusura degli uffici e comunque compatibilmente con gli impegni degli uffici elettorali.

#### **Art. 5**

##### **( Forma della richiesta -rilascio documentazione )**

1. I Consiglieri Comunali debbono formulare le istanze in maniera specifica e dettagliata, indicando gli estremi identificativi dell'atto e, in ogni caso, almeno gli elementi che ne consentono l'individuazione.

2. Il Responsabile provvede a riscontrare la richiesta nel minor tempo possibile e comunque entro 15 giorni dalla richiesta. Qualora la richiesta concerne più documenti o riguarda atti non immediatamente disponibili, il responsabile provvederà a più tardi entro 30 giorni.

3. Sulla documentazione consegnata al consigliere dovrà essere apposta apposita stampigliatura con la seguente dicitura: < copia rilasciata in carta libera per finalità inerente l'esercizio del mandato, al Consigliere Comunale \_\_\_\_ tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge >.

4. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà per ricevuta la domanda di accesso, che sarà custodita in apposito fascicolo.

#### **Art. 6**

##### **( Informazione )**

1. La richiesta di informazione di cui all'art. 1 del presente regolamento deve essere fatta, utilizzando l'apposito modello di accesso agli atti, dal Consigliere interessato al funzionario responsabile.

2. L'accesso diretto dei Consiglieri agli uffici comunali, nell'ottica di contemperare lo stesso accesso con le esigenze di funzionalità della struttura, avverrà esclusivamente nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00 informandone altresì il Segretario Generale dell'Ente.

#### **Art. 7**

##### **( Gratuità )**

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento è assicurato a titolo gratuito, fatte salve planimetrie, progetti o documenti su supporto informatico, per i quali verranno richiesti i costi della riproduzione.
2. Resta salva l'applicazione eventualmente prevista della legge sul bollo.