



# **COMUNE DI ALES**

**Provincia di Oristano**

e mail [protocollo.ales@legalmail.it](mailto:protocollo.ales@legalmail.it)

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

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 30 giugno 2014**



# COMUNE DI ALES

Provincia di Oristano

e mail protocollo.ales@legalmail.it

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 1 – Il diritto di accesso

Art. 2 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l' estrazione di copia

Art. 3 – Il procedimento per l'accesso agli atti

Art. 4 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri

Art. 5 – Gratuità dell'accesso

Art. 6 - Abrogazioni

Art. 7 – Entrata in vigore

### Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri comunali

#### Art. 1 – Il diritto di accesso

1. L'accesso agli atti è soddisfatto:

- mediante la visione diretta di atti e documenti, presso lo stesso Responsabile o presso il dipendente delegato da quest'ultimo,
- mediante estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti presso il Servizio competente secondo modalità conformi ai principi di cui al successivo comma.

2. Il consigliere comunale:

- nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.

2. 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.

3. 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.

4. Al termine della visione il consigliere comunale sottoscriverà, sul modulo della richiesta secondo lo schema di cui all'allegato A), l'avvenuta visione della documentazione.

#### Art. 2 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l' estrazione di copia

1. La richiesta, in forma scritta secondo lo schema di cui all'allegato A), 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 riguarda istruttorie di atti ancora da adottare,
- se concerne intere categorie di atti.

#### Art. 3 – Il procedimento per l'accesso agli atti

1. La richiesta di visione degli atti e documenti, in base allo schema di cui all'allegato A), deve essere diretta al Responsabile del Settore che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro sette giorni lavorativi successivi.

2. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Responsabile del Settore interessato, **previa intesa**.

3. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

4. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.



# COMUNE DI ALES

**Provincia di Oristano**

e mail [protocollo.ales@legalmail.it](mailto:protocollo.ales@legalmail.it)

5. Il Responsabile provvede entro trenta giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento.
6. Il dipendente individuato dal Responsabile del Settore consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste.
7. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal dipendente comunale.
8. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "*copia rilasciata, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, per l'espletamento del mandato*". Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, su ogni pagina del documento.

#### **Art. 4 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri**

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

#### **Art. 5 – Gratuità dell'accesso**

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

#### **Art. 6 – Abrogazioni**

Le disposizioni di cui al presente regolamento, una volta entrate in vigore, abrogano ogni precedente disposizione e/o norme regolamentari disciplinanti la materia.

#### **Art. 7– Entrata in vigore**

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera di approvazione in conformità alle disposizioni sulla pubblicità della stessa deliberazione, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione del regolamento è divenuta esecutiva.



# COMUNE DI ALES

Provincia di Oristano

e mail protocollo.ales@legalmail.it

**Allegato A) DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI  
RICHIESTA DI VISIONE E/O RILASCIO DI COPIA DI ATTI E DOCUMENTI.**

Il/la sottoscritto/a Consigliere/a comunale \_\_\_\_\_

ai sensi e a norma del vigente Regolamento comunale sull'accesso agli atti dei consiglieri comunali,  
**CHIEDE**

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA

dei seguenti atti e documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara che i suddetti atti saranno utilizzati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Ales, lì \_\_\_\_\_

Il/la richiedenti/a

Per ricevuta: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_