



# COMUNE di MORETTA

PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

---

## REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

### **Art. 1** **Fonti e qualità**

Il presente regolamento attua le disposizioni stabilite dall'art. 43, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 15 dello Statuto, per assicurare ai Consiglieri Comunali l'accesso a tutte le notizie e informazioni in possesso dell'Ente.

### **Art. 2** **Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è esercitato dai Consiglieri nei confronti del Comune, degli Enti da esso dipendenti, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni.

### **Art. 3** **Oggetto dell'accesso**

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni in possesso degli uffici comunali: hanno, altresì diritto di accesso agli atti e ai documenti, compresi quelli prodromici e preparatori, dell'Amministrazione di appartenenza o dalla stessa detenuti, ancorché formati da altri soggetti.

Sono, altresì, accessibili gli atti di diritto privato o privati detenuti dall'Amministrazione, se ed in quanto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto si estende a tutte le materie, anche se non di competenza consigliare.

## **Art. 4**

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso viene esercitato mediante richiesta di notizie e informazioni, di visione e di copia dei documenti.

La richiesta di visione e/o copia dei documenti viene effettuata agli uffici che li detengono mediante comunicazione scritta o anche verbalmente ed è, di norma, accolta immediatamente.

Qualora il tempo necessario per l'estrazione della documentazione richiesta comporti l'impossibilità dell'accoglimento immediato, le copie verranno messe a disposizione nel termine comunicato verbalmente al momento della richiesta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla stessa.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati o preparatori dello stesso.

## **Art. 5**

### **Contenuti della richiesta**

La richiesta non abbisogna di motivazione.

La stessa non potrà essere indeterminata, ma dovrà contenere gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

## **Art. 6**

### **Modalità del rilascio delle copie**

Sulle copie rilasciate, al fine di evitarne l'uso improprio, verrà impressa la seguente dicitura: "copia rilasciata esclusivamente per gli usi inerenti alla carica di Consigliere Comunale".

## **Art. 7**

### **Limite al diritto di accesso**

La richiesta di accesso non potrà, comunque, essere accolta nei seguenti casi:

- 1) Quando riguardi notizie e informazioni di cui l'Ente non è in possesso e che, pertanto, comporti una ricerca all'esterno da parte degli uffici;
- 2) Quando sia palesemente finalizzata al soddisfacimento di fini personali;
- 3) Quando sia palesemente finalizzata solo ad arrecare molestia, senza possibilità di trarne utilità in relazione all'esercizio del mandato;

- 4) Quando afferisca a documentazione particolarmente corposa o complessa, e, per ciò stesso, sia incompatibile con il regolare svolgimento dell'Ente, anche nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa;
- 5) Resta salvo il diritto del Consigliere di prendere visione di tutti gli atti utili all'espletamento del mandato;

## **Art. 8**

### **Segreto d'ufficio e tutela della privacy**

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge ed al divieto di divulgazione dei dati personali di cui alla legge 31.12.1996 n. 675.

Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare per fini diversi dall'esercizio delle funzioni i documenti e le informazioni ottenute.

## **Art. 9**

### **Gratuità del diritto di accesso**

I Consiglieri non saranno tenuti né al rimborso alcuno di spese, né al pagamento di diritti di misura, di ricerca o di qualsiasi natura.

## **Art. 10**

### **Impugnazioni**

Nel caso in cui la richiesta di accesso non potesse essere accolta, il Dirigente/Responsabile del servizio competente ne dà motiva informazione scritta ai Consiglieri interessati entro il termine di 30 giorni dalla richiesta stessa.

All'eventuale impugnazione degli atti di diniego si applica la disciplina valida per il diniego nei confronti dei cittadini.

## **Art. 11**

### **Vigilanza**

Il Sindaco ed il Segretario Comunale vigliano sull'osservanza del presente regolamento, coordinano l'attività degli uffici e impartiscono direttive al fine di garantire l'uniforme applicazione dello stesso.



