



CITTA' DI CASTELLANZA
Provincia di Varese

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI***

Approvato con delibera C.C. n. 80 del 03.07.1997

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	Pag. 3
Art. 2 - Visione di atti e rilascio di copie	Pag. 3
Art. 3 - Esercizio del diritto di informazione e visione degli atti	Pag. 3
Art. 4 - Procedura per il diritto di informazione	Pag. 3
Art. 5 - Procedure per la visione degli atti	Pag. 4
Art. 6 - Procedura per il rilascio di copie	Pag. 5
Art. 7 - Reclami	Pag. 5
Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali	Pag. 5

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 31 della Legge 8/6/1990 n.142, il diritto dei consiglieri comunali di ottenere dal Comune tutte le notizie ed informazioni in suo possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Disciplina, inoltre, ai sensi dell'art. 24 della Legge 27/12/1985 n.816, il diritto dei consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, di prendere visione dei provvedimenti adottati dal Comune e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere tutte le informazioni riguardanti ogni atto o attività del Comune, dei suoi organi, dei suoi uffici e delle aziende, necessarie all'esercizio del mandato.
3. Disciplina, infine, per gli usi connessi ai compiti di istituto, il rilascio di copie di atti e documenti custoditi in archivio.

Art. 2

Visione di atti e rilascio di copie

1. I consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione ed ottenere il rilascio di copie di tutti i provvedimenti formali adottati da qualsiasi organo del Comune e delle sue aziende e degli atti in suo possesso relativi ad aziende od enti ove siano presenti rappresentanti del Comune, nonché degli allegati e degli atti preparatori richiamati negli stessi, secondo le previsioni dell'art. 7 della Legge n.142/90.

Art.3

Esercizio del diritto di informazione e visione degli atti

1. Il diritto di prendere visione degli atti si concreta nella lettura o consultazione degli atti o provvedimenti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Per informazioni si deve intendere l'attività svolta dagli organi dell'Amministrazione o dai responsabili degli uffici comunali comprendente l'insieme di notizie e chiarimenti tendenti a favorire il corretto esercizio del mandato.
3. E' vietato portare gli atti e/o provvedimenti fuori dall'ufficio, anche temporaneamente.
4. E' vietato fare segni particolari, abrasioni, cancellazioni o comunque manomissioni sui documenti presi in visione.
5. Qualora la richiesta sia tale da pregiudicare il normale funzionamento degli uffici, verranno concordati tempi e modi tra il Segretario comunale o suo sostituto ed il richiedente.

Art. 4

Procedura per il diritto di informazione

1. Per esercitare il diritto di informazione il consigliere comunale dovrà farne richiesta verbale (anche telefonica o a mezzo fax).
Se le informazioni richieste sono a diretta conoscenza del Segretario comunale (o suo sostituto) questi, compatibilmente con il programma di lavoro della giornata, provvederà a soddisfare immediatamente la domanda.

2. In caso contrario autorizza il funzionario dell'ufficio competente a soddisfare la domanda e ad accordarsi con il richiedente per decidere le modalità e la tempistica per il soddisfacimento della richiesta.
3. Salvo diverse intese con il richiedente, di norma le informazioni dovranno essere date entro i 5 gg. Successivi alla data di presentazione della richiesta.
4. Se il consigliere non si ritiene soddisfatto potrà formulare dei quesiti scritti cui dovrà essere data risposta scritta entro 5 gg. dalla loro presentazione.

Art. 5 **Procedura per la visione degli atti**

1. Per esercitare il diritto di visione degli atti, il consigliere comunale dovrà presentare richiesta scritta, utilizzando il modello "A" allegato al presente Regolamento disponibile all'Ufficio Protocollo, indirizzata al Segretario comunale con l'indicazione di ogni riferimento utile per l'individuazione dello specifico argomento oggetto della richiesta.
2. Le ultime delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale approvate negli ultimi sei mesi sono messe a disposizione dei Consiglieri in un apposito locale.
3. Il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario, entro i 5 gg. successivi alla richiesta, autorizza il funzionario competente a mettere a disposizione del consigliere la documentazione chiesta in visione dandone comunicazione all'interessato.
4. Il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario, è tenuto a dare in visione al consigliere comunale richiedente, durante il normale orario di lavoro, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e ogni altro provvedimento in corso di pubblicazione, nonché le "determinazioni" dei responsabili di settore e/o di servizio.
5. Per la visione dei fascicoli del Consiglio Comunale convocato, la richiesta, rivolta al personale dell'ufficio di segreteria, è verbale e viene immediatamente evasa.
6. A partire dalla data di notifica della convocazione del Consiglio Comunale e sino al giorno dello stesso, sarà altresì immediatamente evasa dall'ufficio competente la richiesta verbale rivolta dal consigliere al Segretario Comunale, o in sua assenza al Vicesegretario, di visione degli atti richiamati nei documenti costituenti i fascicoli riguardanti il Consiglio Comunale.
7. Con tempestività e comunque non oltre il quinto giorno dal ricevimento, il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario, trasmette ai capigruppo consiliari gli estremi ed i contenuti delle ordinanze istruttorie emesse dall'Organo regionale di Controllo in merito alle deliberazioni di Giunta comunale e del Consiglio comunale.
8. In esecuzione dell'art. 45 della Legge 142/90 sostituito dall'art. 17, c. 38 e segg. Della Legge 127/97, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio il Segretario comunale, o in sua assenza il Vicesegretario, trasmette ai capigruppo consiliari l'elenco delle deliberazioni assunte dalla Giunta comunale, con indicazione del numero d'ordine, della data della seduta e dell'oggetto al fine di consentire agli stessi l'esercizio dell'iniziativa del controllo sugli atti.

Art. 6
Procedura per il rilascio di copie.

1. Ciascun consigliere, utilizzando il Modello "A", può chiedere con istanza in carta libera indirizzata al Segretario comunale depositandola presso l'Ufficio Protocollo e contenente esplicita dichiarazione che trattasi di finalità connessa all'espletamento dei compiti di istituto, copia degli atti e provvedimenti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Le copie sono rilasciate in carta libera, con espressa indicazione che trattasi di copia esclusivamente destinata agli usi inerenti alla carica del consigliere comunale richiedente.
3. La copia è rilasciata di norma entro 5 giorni dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi per i quali la particolare complessità del provvedimento richieda un periodo di tempo maggiore, che sarà concordato tra l'ufficio che detiene il documento ed il richiedente.
4. La richiesta di copie di atti richiamati negli schemi di deliberazione contenuti nei fascicoli del Consiglio comunale, che il consigliere ritenga particolarmente significativi al fine della discussione o della formazione del proprio parere, deve essere evasa non oltre la mattinata del consiglio stesso.
5. Il rilascio di copia può essere negato per iscritto e per validi motivi. In tal caso i motivi che ostano al rilascio devono essere evidenziati e comunicati al richiedente entro 3 giorni dalla richiesta.
6. Nel caso non siano stati indicati gli estremi degli atti richiesti, il richiedente viene invitato a completare l'istanza con gli elementi mancanti o con i chiarimenti necessari.

Art. 7
Reclami

1. I consiglieri che incontrano difficoltà o dinieghi nell'esercizio del loro diritto di accesso all'informazione ed agli atti potranno presentare istanza di reclamo al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Art. 8
Disposizioni transitorie e finali

1. Quando nel presente regolamento è stabilito un termine espresso in giorni, si intendono giorni lavorativi.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni dei regolamenti e di atti dell'Ente incompatibili con quelle del presente Regolamento.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme di legge e regolamento sugli Archivi di Stato.
4. Il presente regolamento dopo il favorevole esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultima pubblicazione.

ALLEGATO "A"

Al Segretario Comunale
del Comune di
CASTELLANZA

OGGETTO: Richiesta copia/visione atti.

Il sottoscritto, nella sua qualità di Consigliere Comunale

CHIEDE

◆ di avere fotocopia dei sottoindicati atti:

Si impegna ad utilizzare i documenti di cui è venuto in possesso, esclusivamente per finalità connesse all'espletamento dei compiti d'istituto.

◆ di poter prendere visione dei sottoindicati atti:

Si impegna ad utilizzare le informazioni di cui è venuto a conoscenza, esclusivamente per finalità connesse all'espletamento dei compiti d'istituto.

Distinti saluti.

Castellanza, lì _____

Firma

Ricevuta copia/presa visione dei documenti richiesti in data _____

Firma
