



PROVINCIA DI RAVENNA

Regolamento n. 27

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA

**Approvato dal Consiglio provinciale con deliberazione
n. 24 del 16 Aprile 2013**

INDICE:

Art. 1: Finalità ed oggetto del regolamento	p. 2
Art. 2: Diritto di accesso	p. 2
Art. 3: Definizioni	p. 2
Art. 4: Esercizio del diritto di accesso ed atti accessibili	p. 2
Art. 5: Modalità di accesso	p. 3
Art. 6: Responsabilità del Consigliere	p. 3
Art. 7: Responsabile del procedimento	p. 4
Art. 8: Entrata di vigore	p. 4

Articolo 1

Finalità ed oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei Consiglieri Provinciali è adottato in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgsl. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso, riconosciuto e garantito dall'Amministrazione Provinciale di Ravenna, ai Consiglieri Provinciali in funzione dell'espletamento del proprio mandato.

Articolo 2

Diritto di accesso

1. I Consiglieri Provinciali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, utili all'espletamento del proprio mandato, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.

2. Il diritto di accesso dei Consiglieri si esercita con le modalità di cui al seguente Regolamento.

Articolo 3

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, adottati e/o detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- b) “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) “Decreto Legislativo”: D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) “Codice”, *Codice in materia di tutela dei dati personali*”: Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 4

Esercizio del diritto di accesso ed atti accessibili

1. Al Consigliere è riconosciuta la possibilità di acquisire i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altre modalità idonee a consentire l'esame dell'atto e del suo contenuto, in qualsiasi forma esso sia rappresentato.

2. Il diritto di accesso si esercita attraverso:

- la richiesta, scritta o anche verbale, di acquisizione di informazioni e notizie in possesso degli uffici dell'Amministrazione,
- la richiesta di visione, esame o acquisizione di copia degli atti e documenti in possesso degli uffici dell'Amministrazione.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio e con le modalità indicate nell'atto di accoglimento della richiesta. L'accesso si esercita sugli atti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né in alcun modo alterati.

4. Il Consigliere acquisisce notizie, informazioni, atti e documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Provinciale, esclusivamente per l'esercizio delle funzioni inerenti l'espletamento del proprio mandato elettivo.

5. Il Consigliere ha diritto di accesso agli atti formati e detenuti, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonchè istruttori, dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione Provinciale.

6. L'esercizio del diritto di accesso si intende limitato in tutti i casi in cui le richieste di atti o documenti siano palesemente generiche e laddove arrechino un aggravio agli uffici, in quanto è generale dovere dell'Amministrazione ispirare la propria attività al principio di economicità.

7. L'accesso non può concretarsi nell'obbligo della pubblica amministrazione di svolgere attività di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti, con aggravamento delle attività istituzionali. Il Consigliere Provinciale, in quanto appartenente all'Amministrazione stessa, è tenuto a modulare le proprie richieste in modo da contemperare l'interesse pubblico di cui è portatore con il buon andamento dell'Ente.

Articolo 5

Modalità di accesso

1. L'istanza di accesso dovrà essere indirizzata agli uffici della Segreteria Generale della Provincia: per posta certificata all'indirizzo PEC della Provincia o per mezzo della Segreteria del Gruppo Consiliare di appartenenza.

L'istanza, di norma in forma scritta, previa protocollazione verrà inoltrata al dirigente del Settore presso il quale risulta giacente l'atto o il documento oggetto della richiesta di accesso.

2. Per esercitare il diritto di accesso il Consigliere deve rivolgere la richiesta mediante la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo, reso disponibile presso gli uffici della Segreteria, nel quale deve indicare in modo specifico i documenti richiesti o quantomeno gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione. Non potranno, pertanto, essere evase richieste generiche ed indeterminate di documenti.

3. L'istanza del Consigliere non necessita di espressa motivazione e deve essere conforme ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, evitando di determinare intralcio all'attività degli uffici.

4. I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.

5. Salvo quanto previsto dall'Articolo 4 del presente Regolamento, l'Amministrazione provvede tempestivamente a rendere disponibili i documenti oggetto dell'istanza e comunque non oltre 15 giorni, tenuto conto della complessità della richiesta.

6. La copia dei documenti richiesta verrà consegnata al Consigliere previa annotazione che la stessa è destinata all'esercizio del mandato elettorale.

Articolo 6

Responsabilità del Consigliere

1. Il Consigliere deve conservare diligentemente quanto consegnatogli dagli uffici, adottando ogni accorgimento volto ad evitare che ai dati e documenti acquisiti possano accedere persone estranee.

2. Il Consigliere, sulla base di quanto stabilito dal *Codice*, deve considerarsi responsabile del trattamento dei dati acquisiti mediante la richiesta di accesso e deve astenersi dall'utilizzo dei dati e documenti per finalità estranee o non pertinenti al proprio mandato elettivo.

3. Il Consigliere, una volta acquisite notizie, informazioni e atti o documenti, è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi determinate dal *Decreto Legislativo*.

Articolo 7

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento può essere assegnato, dal dirigente, ad uno o più dipendenti del proprio settore, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 8

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'articolo 48 comma 2 del vigente regolamento del Consiglio Provinciale, il primo giorno del mese successivo alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet della Provincia di Ravenna: www.provincia.ra.it/regolamenti.