



CITTÀ DI ROSOLINA

PROVINCIA DI ROVIGO

Municipio

45010 ROSOLINA (RO) Viale Marconi, 24
Codice Fiscale 8100458.029.6

Tel. 0426/340201 - Telefax 0426/664285
Partita IVA 0068979.029.3

mailto: segretariocomunale@comune.rosolina.ro.it



Prot. n° 15829

Rosolina, 07.07.2017

**Ai sigg. Consiglieri Comunali
del Comune di Rosolina**

**e p.c.
A Sua Eccellenza il Prefetto di Rovigo
Dott. Enrico Caterino**

**Ai Responsabili di Settore
Sede**

**OGGETTO: ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI FORMULATE DAI CONSIGLIERI
COMUNALI, NELL'ESERCIZIO DELLE PREROGATIVE DI CUI ALL'ART. 43,
COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000 (T.U.E.L.).**

Egregio Consigliere,

faccio seguito con la presente alla nota prot. 14094 del 14.06.2017 inviata Sua Eccellenza il Prefetto e trasmessa per conoscenza anche alle SS.LL. .

Al riguardo devo confermare quanto già illustrato nella missiva in argomento e cioè che sto rilevando un incremento progressivo di richieste di accesso agli atti, che vanno ben al di là della normale dialettica e trasparenza che devono contraddistinguere i rapporti tra amministrazione comunale, uffici comunali e Consiglieri comunali.

Tutto ciò sta generando, a causa della mole crescente di richieste di accesso agli atti - molte delle quali consistono nella richiesta di una o più relazioni - un eccessivo aggravio, direi oltre i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, del lavoro degli uffici, con conseguente rischio di compromissione della corretta ed efficiente funzionalità amministrativa della struttura, la quale viene di fatto sistematicamente distolta dalle attività alla quali è preposta per legge (mi riferisco, ovviamente, ai compiti inerenti l'esercizio delle funzioni amministrative e l'erogazione dei servizi ai cittadini).

Pertanto, ritenendo doveroso garantire la efficienza e funzionalità dei servizi comunali, con la presente comunico che gli uffici, a riscontro delle richieste di accesso agli atti che verranno formulate dalle SS.LL., provvederanno, quale modalità ordinaria di lavoro, a mettere a disposizione dei consiglieri comunali richiedenti i fascicoli all'interno dei quali sono depositati i documenti richiesti.

Ciascun consigliere avrà cura di concordare con il responsabile dell'ufficio, presso il quale sono depositati gli atti, la data e l'ora nella quale l'amministratore richiedente potrà consultare il fascicolo ed estrarre copia dei documenti di interesse.

Capirete che questa modalità di lavoro contempera l'esigenza di trasparenza prevista dall'art. 43 comma 2 del decreto legislativo n° 267/2000 ed il regolare funzionamento degli uffici preposti all'erogazione alla collettività dei servizi di competenza, questione che a tutti noi amministratori sta particolarmente a cuore.

La presente viene trasmessa a Sua Eccellenza il Prefetto di Rovigo per opportuna conoscenza, in considerazione del Suo autorevole ruolo di vigilanza sulle autorità amministrative operanti in provincia.

Certo della fattiva e responsabile collaborazione delle SS.LL., l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



IL SINDACO
Franco Vitale