



COMUNE di **AGNANA CALABRA**

Provincia di Reggio Calabria

PROT. N° 1072 DEL 09 MAR 2015

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 06 DEL 04-03-2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI CONSIGLIERI.

L'anno duemilaquindici del giorno quattro del mese di marzo alle ore 18,40 convocato dal Sindaco ed invitato come da avvisi scritti, consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito sotto la Presidenza del Sindaco Caterina FURFARO in sessione STRAORDINARIA di Prima Convocazione, il Consiglio Comunale composto dai Sig.:

N.ORD.	COGNOME	NOME	PRESENTE SI/NO
1)	FURFARO	CATERINA	SI
2)	CUSATO	NATALE	SI
3)	SANSALONE	EMANUELE VITTORIO	SI
4)	SITA'	FRANCESCA	SI
5)	FILIPPONE	CLAUDIO	SI
6)	PISCIONERI	PAOLO	SI
7)	CATALANO	DOMENICO	SI
8)	LAROSA	ANTONIO	SI
9)	LUPIS	GIUSEPPE	SI
10)	SITA'	ALFREDO	SI
11)	MOIO	ANTONIO	NO

PRESENTI: N. 10

ASSENTI: N. 01

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Gesualdo BOVA

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri previsti dagli art. 49 e 147 bis del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 riportati all'interno della presente deliberazione.

Il Sindaco introduce il quarto ed ultimo punto dell'ordine del giorno specificando che l'adottando Regolamento segue la vigente normativa di legge in base alla quale ogni Consigliere ha l'obbligo di controllare gli atti amministrativi dell'Ente – Con il Regolamento vengono disciplinate, invece, le modalità di accesso –

Detto questo, da illustrazione del contenuto dell'approvando articolato –

Al termine chiede che il presente provvedimento sia trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri –

Concluso l'intervento invita i Consiglieri a determinarsi in merito –

Interviene il Consigliere Lupis capogruppo della lista di Minoranza "Patti Chiari", il quale, preliminarmente, rivolge il suo saluto al nuovo Segretario Comunale augurandogli buon lavoro –

Dopodiché, elenca, cronologicamente, diverse istanze di richiesta di accesso agli atti del Comune non ancora evase –

Interpella i presenti per sapere se hanno presentato apposita istanza di accesso –

I Consiglieri presenti, dichiara il Lupis, invitando il Segretario Comunale a verbalizzare, tranne il primo cittadino, non hanno prodotto richiesta ufficiale di accesso agli atti –

Inoltre, domanda ai Consiglieri se erano a conoscenza delle varie istanze da lui presentate al Comune-

Interviene il Consigliere Piscioneri:

Finalmente il Comune si sta dotando di un Regolamento che, a suo giudizio, lo ritiene buono –

La Consigliera Sità dichiara di essere a conoscenza delle date quando il Consigliere Lupis si è recato al Comune per la richiesta di accesso agli atti – occorre che vi sia collaborazione tra i Consiglieri –

A questo punto, interviene nuovamente il Consigliere Lupis il quale rilascia la seguente dichiarazione: "Ritengo che questo Regolamento sia il frutto di una compressione nei miei confronti per non farmi espletare il mandato di cui i cittadini mi hanno affidato – Ritengo che tale compressione non avrebbe motivo di esistere visto le parole che ha detto il Sindaco parlando di trasparenza e di accesso libero salvo poi tra le righe del Regolamento stesso trovare una compressione che secondo me non avrebbe motivo di esistere – Faccio presente che mi adopererò nelle sedi competenti per materia tra cui la Guardia di Finanza tramite il mio legale per far sequestrare i computer del protocollo e dell'ufficio Tributi perché non riesco a capire come alla data odierna questi accessi mi siano negati" –

Dopo la dichiarazione abbandona il lavori consiliari –

Riprende, nuovamente, la parola il Sindaco Furfaro evidenziando che l'attività di questa Amministrazione è trasparente, che non ha niente da nascondere e che il diritto di accesso è stato sempre garantito –

Sottolinea che l'adozione di nuovi Regolamenti Comunali nonché l'adeguamento di quelli esistenti rientra nei programmi dell'Amministrazione perché ritiene giusto che siano adeguati alla normativa vigente essendo trascorso ormai diverso tempo dalla loro adozione –

In ultimo relaziona su alcuni interventi che sono in itinere e che se finanziati, una volta realizzati, sicuramente, contribuiranno alla crescita del territorio –

Quindi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito l'intervento e la conseguente proposta fatta dal Sindaco;

Sentita la dichiarazione del Consigliere Lupis, Capogruppo della lista di Minoranza "Patti Chiari", per come sopra riportata;

Sentiti, altresì, gli interventi dei Consiglieri presenti per come sopra riportati;

Visto lo schema del Regolamento Comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi, composto da n. 17 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole sulla proposta di deliberazione in ordine sulla regolarità tecnica Amministrativa, espresso dal Responsabile ai sensi degli art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000;

dato atto che, alle ore 19,50 abbandona i lavori consiliari il Consigliere Lupis Giuseppe, Capogruppo della lista di Minoranza "Patti Chiari";

Proceduti a votazione:

Con n. 8 voti favorevoli, n. 1 astenuti (Consigliere Sità Alfredo) del gruppo di Minoranza "Patti Chiari" espressi a scrutinio palese per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) La narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) Di approvare il Regolamento Comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi del Consiglieri, composto da n.17 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) Di evidenziare che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa e non ha rilevanza contabile;
- 4) Di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul Sito Istituzionale dell'Ente nella sezione "Regolamenti";
- 5) Di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili di Area al fine di una sua puntuale applicazione;
- 6) Di trasmettere, altresì copia del presente atto Amministrativo alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- 7) Di notificare la presente disciplina ai Consiglieri Comunali;
- 8) Di dare atto che il presente provvedimento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione;

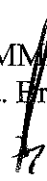
Esauriti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Sindaco dichiara chiusa la seduta alle ore 20,10.

PARERI DI CUI AGLI ARTT. 49 E 147 BIS DEL D.lgs 18 AGOSTO 2000 N. 267

Il sottoscritto Dr. Bruno Chirchiglia - Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/00, in merito alla proposta di deliberazione: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEI CONSIGLIERI”** esprime parere di regolarità tecnica e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Agnana Calabria 27-02-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott. Bruno Chirchiglia



COMUNE DI AGNANA CALABRA
Provincia di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**
ARTICOLO 1: IL DIRITTO GENERALE ALLE INFORMAZIONI

Il presente regolamento è adottato per l'attuazione dell'art. 43 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e nel rispetto degli artt. 42 e 78 del medesimo D.Lgs., che enunciano e disciplinano:

- a) gli atti di competenza esclusiva del Consiglio comunale e quindi dei Consiglieri comunali;
- b) il dovere in capo agli Amministratori del rispetto della distinzione e separazione tra attività degli stessi

Amministratori e quella dei dirigenti o responsabili di servizio.

I Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. 267/2000, ss.ii., hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Il Consigliere comunale nell'esercitare il diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione degli uffici.

Il Consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconoscitogli dall'ordinamento piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente.

Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ARTICOLO 2: IL DIRITTO DI ACCESSO

Causa e titolo legittimante l'accesso agli atti è l'effettivo esercizio della funzione di Consigliere.

Al Consigliere spetta una ampia e qualificata posizione di pretesa all'informazione.

Non sono opponibili profili di riservatezza a condizione che i documenti e le informazioni richieste siano pertinenti all'esercizio del mandato e che si ne avvalga a tale fine.

Non sussiste l'obbligo di motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'interesse alla stessa come un privato cittadino.

L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto :

- 1) prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere al Responsabile del servizio competente per materia, che fornirà le notizie e informazioni richieste ;
- 2) successivamente, presso il responsabile del procedimento mediante visione diretta di atti e documenti inerenti le notizie e le informazioni in precedenza richieste ;
- 3) in seguito mediante estrazione di copia degli atti e documenti richiesti o esaminati presso il competente servizio secondo i principi di cui all'art. 1 .

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, D.Lgs. 163/2006 .

I Consiglieri possono accedere a documenti e/o atti che in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o contenuto siano da considerarsi coperti dal segreto o da riservatezza per legge previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (es. Procura della Repubblica, o Procura Regionale della Corte dei Conti, ect) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto o documento richiesto .

ARTICOLO 3: ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO

La consultazione dell'estratto del protocollo informatico dell'Ente da parte dei Consiglieri comunale al fine di acquisire i dati identificativi di singoli documenti è consentita, mediante

Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata essa va reiterata nei giorni di accesso individuati previo accordo con il Responsabile del servizio .

Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti o atti avuti in visione . La richiesta di rilascio copie va formulata dai consiglieri direttamente e personalmente per iscritto utilizzando preferibilmente il modulo fornito dagli uffici .

Gli uffici provvedono nel minor tempo possibile e, comunque entro tre giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne un numero rilevante di documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà nel termine di trenta giorni successivi .

ARTICOLO 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio (o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

ARTICOLO 10 - DIVIETO DI UTILIZZO PER FINI COMMERCIALI O PRIVATI

1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute da parte di consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento. A tal fine sul documento viene annotato il nome e cognome del consigliere cui viene rilasciato, che controfirma in calce alla richiesta d'accesso.

2. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso

connesso alla carica di consigliere, sono rilasciate:

a) in carta libera, giusta il n. 1 dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642;

b) in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

ARTICOLO 12- RICORSO CONTRO IL DINIEGO D'ACCESSO

1. Contro i provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, è data facoltà al consigliere interessato di proporre ricorso al segretario nel termine di 10 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi.

2. Il segretario decide entro 20 giorni dal deposito del ricorso, udito il consigliere che ne ha fatto richiesta, il responsabile del procedimento ed eventuali consulenti.

ARTICOLO 13 – APPOSIZIONE TIMBRO SUGLIA ATTI

Gli atti oggetto di rilascio devono esser timbrati dal Responsabile competente al rilascio in ogni singolo foglio, secondo la modalità tali da rendere comunque l'atto integralmente consultabile. Nell'ultimo dei fogli di cui è composto l'atto, deve essere apposto il timbro di attestazione relativo al totale dei fogli rilasciati.

ARTICOLO 14 - REGISTRO DELL'ACCESSO

E' istituito un registro dell'accesso agli atti presso ogni servizio competente per il rilascio degli atti.

Nel caso di richiesta verbale di visione degli atti, la stessa dovrà essere annotata nel registro di cui al comma precedente dal Responsabile competente e controfirmata dal consigliere richiedente.

Nel caso di richiesta scritta farà fede il timbro di acquisizione al protocollo dell'Ente.

MODULO RICHIESTA RILASCIO COPIE AD USO CONSIGLIERE COMUNALE

Al Responsabile del Servizio

Il/La sottoscritto/a _____

In qualità di Consigliere comunale

RICHIEDE

Il rilascio di copia dei documenti di seguito individuati :

Agnana Calabria li, Il Consigliere comunale

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna delle copie richieste

Documenti consegnati :

Agnana Calabria, li

Il Responsabile del servizio

Per ricevuta

Il Consigliere comunale
