



COMUNE DI VILLA DI BRIANO
PROVINCIA DI CASERTA

Data Delibera: 29/11/2012

N° Delibera: 24

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, NOTIZIE ED INFORMAZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

L'anno duemiladodici addì ventinove del mese di **Novembre** alle ore **19:35** nella sala delle adunanze, previo recapito di appositi avvisi si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione

| Cognome Nome | P/A | Cognome Nome | P/A |
|--------------------------|----------|--------------|-----|
| 11.MAGLIULO DIONIGI | Presente | 17. | |
| 12.PAGANO FRANCESCO | Presente | 18. | |
| 13.PELLEGRINO VINCENZO | Presente | 19. | |
| 14.MAISTO GIACOMO | Presente | 20. | |
| 15.CANTILE ETTORE | Presente | 21. | |
| 16.PELLEGRINO FRANCESCO | Presente | 22. | |
| 17.CONTE NICOLA GIUSEPPE | Presente | 23. | |
| 18.GUARINO BENIAMINO | Presente | 24. | |
| 19.MAISTO ANTONIO | Presente | 25. | |
| 20.DELLA CORTE LUIGI | Presente | 26. | |
| 21.BRUNO GIORDANO | Presente | 27. | |
| 22. | | 28. | |
| 23. | | 29. | |
| 24. | | 30. | |
| 25. | | 31. | |
| 26. | | | |

Totale presenti 11.

Totale assenti 00.

Assume la Presidenza il Signor. DIONIGI MAGLIULO il quale constatato il numero legale dei Consiglieri intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Generale DOTT. SSA MARCELLA MONTESANO

Il Sindaco introduce l'argomento all'o.d.g., dando integrale lettura dello schema di Regolamento comunale per l'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei Consiglieri comunali.

Al termine della lettura, il Sindaco-Presidente chiede se vi siano interventi.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Giacomo Maisto che propone di integrare l'art. 5, aggiungendo il comma 4, avente il seguente tenore "*L'Ente, sempre per esigenze di semplificazione ed economicità può istituire l'invio della documentazione richiesta, attraverso posta elettronica certificata, richiedendola ad ogni consigliere comunale*".

Il Sindaco-Presidente pone ai voti la proposta di modifica, avanzata dal consigliere Maisto Giacomo.

Udita la proposta di modifica dell'art.5 con l'inserimento al citato articolo del comma 4 "*L'Ente, sempre per esigenze di semplificazione ed economicità può istituire l'invio della documentazione richiesta, attraverso posta elettronica certificata, richiedendola ad ogni consigliere comunale*";

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

Di approvare la modifica dell'art. 5, aggiungendo il comma 4 "*L'Ente, sempre per esigenze di semplificazione ed economicità può istituire l'invio della documentazione richiesta, attraverso posta elettronica certificata, richiedendola ad ogni consigliere comunale*".

Successivamente, i Consiglieri di Minoranza presentano al Presidente un documento, contenente modifiche allo schema di Regolamento agli atti. Il Sindaco ne dà lettura, quindi, invita il civico consesso a procedere a distinte votazioni su ogni proposta di modifica:

1. **Modifica**- Abolizione delle seguenti "*dopo aver visionato gli atti*", previste nel terzo punto del comma 4 dell'art.3.

Voti contrari di n.8 consiglieri comunali nella persona dei Sig.ri: Magliulo Dionigi, Pellegrino Vincenzo, Cantile Ettore, Conte Nicola Giuseppe, Pagano Francesco, Maisto Giacomo, Pellegrino Francesco e Guarino Beniamino.

Voti favorevoli di n.3 consiglieri.

2. **Modifica** – Abolizione della condizione prevista nel 4 comma dell'art. 3 cioè cancellazione della seguente dicitura "*condizione essenziale per il rilascio degli atti è la preventiva visione degli stessi*".

Voti contrari di n.8 consiglieri comunali nella persona dei Sig.ri: Magliulo Dionigi, Pellegrino Vincenzo, Cantile Ettore, Conte Nicola Giuseppe, Pagano Francesco, Maisto Giacomo, Pellegrino Francesco e Guarino Beniamino.

Voti favorevoli di n.3 consiglieri.

3. **Modifica** – Abolizione della condizione prevista all'art.8 cioè laddove prevede che "*la visione è disposta entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta*", consentendo, viceversa, che la presa visione degli atti del Comune, compatibilmente con gli orari d'ufficio, sia immediata.

Voti contrari di n.8 consiglieri comunali nella persona dei Sig.ri: Magliulo Dionigi, Pellegrino Vincenzo, Cantile Ettore, Conte Nicola Giuseppe, Pagano Francesco, Maisto Giacomo, Pellegrino Francesco e Guarino Beniamino.

Voti favorevoli di n.3 consiglieri.

4. **Modifica** –Integrazione del primo comma dell'art. 8, laddove prevede che "*i documenti richiesti riguardino delibere oppure determine, nella richiesta di accesso deve essere indicata la data di adozione, il numero e l'oggetto*", con la seguente precisazione "*la richiesta del consigliere comunale non deve necessariamente indicare gli estremi o il contenuto specifico dei documenti richiesti, elementi che può ovviamente non conoscere, essendo sufficiente –al fine di evitare la genericità della richiesta di accesso- il riferimento ad una determinata e specifica questione oggetto dell'attività amministrativa del Comune (Cd.S, Sez.V, 2 settembre 2005, n.447 –T.A.R Sardegna, sent. n.29 del 12.01.2007).*

Voti contrari di n.8 consiglieri comunali nella persona dei Sig.ri: Magliulo Dionigi, Pellegrino Vincenzo, Cantile Ettore, Conte Nicola Giuseppe, Pagano Francesco, Maisto Giacomo, Pellegrino Francesco e Guarino Beniamino.

Voti favorevoli di n.3 consiglieri.

5. **Modifica-** Integrazione dell'art.8 con la previsione di un ulteriore comma in cui venga specificato che: *"Il Consigliere comunale, successivamente alla notifica della convocazione del Consiglio Comunale, può richiedere di prendere visione della documentazione inerente gli argomenti dell'ordine del giorno del medesimo Consiglio comunale e la stessa richiesta deve essere, compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici preposti, evasa immediatamente. Nel caso, invece, che il Consigliere richieda estrazione di copia degli argomenti di cui al presente comma, la stessa richiesta deve essere evasa, compatibilmente con gli orari di apertura degli Uffici preposti, entro il giorno seguente alla richiesta"*.

Voti contrari di n.8 consiglieri comunali nella persona dei Sig.ri: Magliulo Dionigi, Pellegrino Vincenzo, Cantile Ettore, Conte Nicola Giuseppe, Pagano Francesco, Maisto Giacomo, Pellegrino Francesco e Guarino Beniamino.

Voti favorevoli di n.3 consiglieri.

IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA

Di non approvare le proposte di modifica n.1, 2, 3, 4, 5. avanzate dal Gruppo di Minoranza.

Indi, si passa alla votazione dello schema di Regolamento comunale per l'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei Consiglieri comunali, integrato con il comma 4 dell'art.5, precedentemente approvato.

II CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato l'art.43, comma 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. in materia di diritto per i consiglieri comunali di ottenere dagli uffici tutte le informazioni e le notizie in loro possesso;

Ritenuto di dover provvedere all'adozione di un Regolamento che disciplini le modalità di corretto esercizio del riconosciuto diritto di accesso, che non sia di intralcio al regolare svolgimento delle attività proprie dei vari uffici comunali;

Visto lo schema di Regolamento sul diritto di accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei consiglieri comunali, che si compone di n.10 articoli e n.2 allegati, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il solo parere di regolarità tecnica, in quanto il presente provvedimento non comporta spesa per l'Ente;

Con n.8 voti favorevoli e n. 3 voti contrari, nella persona dei consiglieri Maisto Antonio, Bruno Giordano e Della Corte Luigi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1- La narrativa, che qui si intende riportata, è parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2- Di approvare il Regolamento sul diritto di accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei consiglieri comunali, che si compone di n.10 articoli e n.2 allegati, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.
- 3- Di trasmettere copia del regolamento ai responsabili degli Uffici e Servizi, ad avvenuta esecutività del presente atto.

Delibera di C.C. n. 24 del 29/11/2012

Del che il verbale viene sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE
F.to **DIONIGI MAGLIULO**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **DOTT.SSA MARCELLA MONTESANO**

SI ATTESTA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo dal 11/12/2012 e vi rimarrà per quindici giorni.

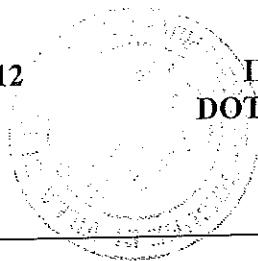
VILLA DI BRIANO, Addì 11/12/2012

IL RESPONSABILE AREA AMM.VA
F.to **DOTT. ANTONIO DE ROSA**

Copia conforme all'originale.

VILLA DI BRIANO, addì 11/12/2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARCELLA MONTESANO



Attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Perché decorsi i dieci giorni dalla data di pubblicazione (Art. 134, comma 3 T.U.E.L.);
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° T.U.E.L).

VILLA DI BRIANO, Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **DOTT.SSA MARCELLA MONTESANO**

**COMUNE DI VILLA DI BRIANO
(PROVINCIA DI CASERTA)**



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, NOTIZIE ED INFORMAZIONI DA
PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.**

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi del D.lgs n° 267/2000 e dello Statuto Comunale disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

ART. 2

Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle notizie, alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, nel rispetto del diritto di riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
2. Il diritto di accesso si esercita con modalità di cui ai seguenti articoli.

ART. 3

Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso

1. Per "accesso si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, sulla base di autorizzazione rilasciato dal Responsabile preposto.
2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali presso gli Uffici competenti;
3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta; l'Ente ha il titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato, soprattutto con riferimento alle funzioni di indirizzo controllo politico – amministrativo demandate dalla legge ai Consigli Comunali.
4. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
 - l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali e/o in forma scritta;
 - la visione di copie di atti e documenti;

- il rilascio di copie, laddove il consigliere, dopo aver visionato gli atti, ne faccia espressa richiesta.
- Condizione essenziale per il rilascio degli atti è la preventiva visione degli stessi.
5. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli Uffici Comunali.

ART. 4 **Responsabile dell'accesso**

1. Il Responsabile dell'accesso è il Segretario Comunale, che, sulla base della richiesta, provvede ad individuare il Responsabile dell'Area per l'evasione della richiesta, o, in sua assenza, il dipendente addetto all'Ufficio che detiene l'atto.

ART. 5 **Atti accessibili**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici .
2. I Consiglieri comunali hanno, in particolare, diritto di visione degli atti formati, di provvedimenti adottati, comprese la determine dei Responsabili delle Aree.
3. E' consentita la messa a disposizione di documentazione anche su supporto informatico, per esigenze di economicità , in considerazione delle caratteristiche dell'atto.
4. L'Ente, sempre per esigenze di semplificazione ed economicità, può istituire l'invio della documentazione richiesta attraverso posta elettronica certificata, richiedendola ad ogni consigliere comunale.

ART. 6 **Segreto d'Ufficio**

1. Il Consigliere relativamente alle notizie ed alle informazioni acquisite nell'esercizio del diritto di accesso, è tenuto al segreto d'ufficio, nelle ipotesi specificamente determinate dalla Legge.

ART.7 **Casi di esclusione del diritto di estrazione di copie**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge ed in particolare nei seguenti casi espressamente disciplinati dalla giurisprudenza univoca nel Consiglio di Stato:
 - Scopi meramente emulativi; aggravio eccessivo della corretta funzionalità amministrativa dell'Ente (Consiglio di Stato Sez. V 2 settembre 2005 n° 4471);
 - Quando le richieste di accesso sono incoerenti con il mandato popolare che contrastano con le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo demandate dalla legge ai Consigli Comunali.(Consiglio di Stato, Sez. V, n° 6960/2006 e Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, Parere del 10/12/2002; Consiglio di Stato, Sez. V, n°6963/2010).
2. Sono, inoltre, esclusi dal rilascio gli atti precedenti all'espletamento del proprio mandato, salvo il caso di atti che sono esplicitamente richiamati in atti successivi coincidenti al

- proprio mandato, sempre che ci sia stretta attinenza tra gli atti richiesti ed il diritto di accesso agli stessi, da valutare, caso per caso, insindacabilmente dal Segretario Comunale.
3. Non è consentito richiedere copia di atti/documenti già in possesso del consigliere comunale, in quanto oggetto di precedenti ed analoghe richieste di accesso.

ART. 8 Procedura di accesso

1. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia degli atti e documenti, da presentarsi secondo gli schemi allegati, deve essere presentata direttamente al Segretario Comunale.

- La visione è disposta entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta, con conseguente messa a disposizione degli atti presso l'Ufficio competente;
- La visione del protocollo generale è disposta 2 (due) volte al mese;
- L'estrazione di copia è disposta entro 30 (trenta) giorni continuativi della formalizzazione della richiesta.

I documenti, oggetto dell'accesso, devono essere identificati specificamente e dettagliatamente e, quindi, concretamente individuabili affinché l'adempimento dell'Ente non debba risultare eccessivamente gravoso, in modo da incidere negativamente sul regolare funzionamento degli Uffici. Nel caso che i documenti richiesti riguardino delibere oppure determine, nella richiesta di accesso deve essere indicata la data di adozione, il numero e l'oggetto.

2. Non verranno rilasciate copie di atti in pubblicazione all'Albo on line. Qualora la consultazione non possa concludersi, è consentita il prosieguo dell'attività di visione, d'intesa con il Responsabile dell'Area.

Non è consentito al Consigliere comunale apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

I consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie atti e documenti gratuitamente.

I termini di cui al comma 1 del presente articolo sono sospesi dal 01 agosto al 31 agosto e dal 23 dicembre al 06 gennaio.

Le copie degli atti /documenti vengono depositate presso l'Ufficio Protocollo. Resta a cura del consigliere richiedente provvedere al ritiro.

All'atto del ritiro, il consigliere firma per ricevuta la ricezione degli atti.

ART. 9 Orari

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione copia viene esercitato, secondo le regole sottoindicate:

- La presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo;
- La visione degli atti deve avvenire presso l'Ufficio competente, con cadenza **settimanale** e con scelta di 2 (due) giorni alla settimana a cura del Responsabile dell'Area competente;
- La visione del protocollo generale deve avvenire due volte al mese, onde evitare intralci agli Uffici comunali, concordando le date e gli orari con l'addetto al servizio;
- L'estrazione di copia deve avvenire nei giorni di apertura al pubblico degli Uffici comunali.

ART. 10
Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 (quindici) giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio.

COMUNE DI VILLA DI BRIANO
Provincia di Caserta



Sede: Via L. Santagata, 207 – Tel. 081/5042461 – Fax 081/8124249 - Cod. Fisc. 81002090611
E-mail: comunevilladibriano@libero.it

Al Segretario comunale

DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Il sottoscritto _____
Nella sua qualità di Consigliere Comunale del Comune di Villa di Briano, ai sensi della legge n. 241/90 e dell'art. 8 del vigente Regolamento per l'accesso agli atti, inoltra la presente richiesta per avere copia della sottoindicata documentazione, per finalità d'uso connesse all'esercizio del proprio mandato:

| N. | DESCRIZIONE | Responsabile del Procedimento |
|----|-------------|-------------------------------|
| 1 | _____ | _____ |
| | _____ | |
| | _____ | |
| 2 | _____ | _____ |
| | _____ | |
| | _____ | |
| 3 | _____ | _____ |
| | _____ | |
| | _____ | |
| 4 | _____ | _____ |
| | _____ | |
| | _____ | |
| 5 | _____ | _____ |
| | _____ | |
| | _____ | |

Quanto sopra per gli usi esclusivamente inerenti la propria carica.

Data _____

Firma _____

EVASIONE DELLA RICHIESTA

- Si rilasciano i documenti richiesti in data _____
A mani di _____

Il Consigliere Comunale

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI VILLA DI BRIANO
Provincia di Caserta



Sede: Via L. Santagata, 207 – Tel. 081/5042461 – Fax 081/8124249 - Cod. Fisc. 81002090611
E-mail: comunevilladibriano@libero.it

Al Segretario Comunale

DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto _____

Nella sua qualità di Consigliere Comunale del Comune di Villa di Briano, ai sensi della legge n. 241/90 e dell'art. 8 del vigente Regolamento per l'accesso agli atti, inoltra la presente richiesta per avere informazioni e/o prendere visione della sottoindicata documentazione, per finalità d'uso connesse all'esercizio del proprio mandato:

| DESCRIZIONE |
|-------------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Quanto sopra per gli usi esclusivamente inerenti la propria carica.

Data _____

Firma _____

EVASIONE DELLA RICHIESTA

- Presa visione dei documenti richiesti in data _____
- Rilascio delle informazioni richieste in data _____

Il Consigliere Comunale

Il Responsabile del Servizio
