

COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 41 REG. DEL.

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri comunali. Abrogazione degli articoli 14, 15 e 16 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di novembre alle ore 19,30 nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria - seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ZUCCONELLI FABIO	SINDACO	SI	
SCIPIONI LUCA	CONSIGLIERE	SI	
PICININI RENATO	CONSIGLIERE	SI	
D'AGOSTINO LUCREZIA	CONSIGLIERE	SI	
FONTANA MARZIA	CONSIGLIERE	SI	
SANSOTTERA MAURIZIO	CONSIGLIERE	SI	
PISANO ALESSANDRA	CONSIGLIERE	SI	
MASSARENTI CLAUDIO	CONSIGLIERE	SI	
BIGATTI DOLORES	CONSIGLIERE		SI (giustificata)
ANELLI NORBERTO	CONSIGLIERE	SI	
TARTAGNI FLAVIA	CONSIGLIERE		SI (giustificata)

Totale presenti: n. 9

Totale assenti: n. 2

E' presente l'Assessore esterno con delega al bilancio e affari generali
Sig.ra BERGAMI ELISABETTA

Partecipa, per le funzioni previste dall'art.97 - comma 4 - lettera A) del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000, il Segretario Comunale Avv. Giovanni Curaba.

Il Sig. Fabio Zucconelli - Sindaco - assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. ABROGAZIONE DEGLI ARTICOLI 14, 15 E 16 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.

Il Sindaco, Dott. Fabio Zucconelli, dichiarata aperta la discussione sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Esame ed approvazione del Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali*" invita il Segretario Comunale a spiegare l'argomento posto al punto n. 3 dell'ordine del giorno.

Conclusa la spiegazione della proposta di deliberazione ad opera del Segretario Comunale, chiede ed ottiene la parola il Consigliere Comunale di minoranza Anelli Norberto che chiede i seguenti chiarimenti, ai quali il Segretario Comunale fornisce le dovute risposte:

1) come vengono conteggiati i giorni liberi; *il Segretario Comunale risponde precisando che si intendono giorni lavorativi;*

2) se anche i Consiglieri di maggioranza sono tenuti a fare istanza scritta e prenderanno visione di documenti solo durante le ore di ufficio; *alla seconda domanda del Consigliere Comunale, Sig. Anelli Norberto, risponde il Sindaco, precisando che il Regolamento di cui all'oggetto, una volta vigente, si applicherà a tutti i Consiglieri Comunali indistintamente. Il Sindaco precisa, altresì, che la visione e consultazione degli atti da parte di tutti i Consiglieri Comunali potrà avvenire durante gli orari d'ufficio.*

Ottenute le risposte il Consigliere di minoranza Anelli propone di modificare l'art.4, comma 3, pag.10, primo periodo, rimodulando quanto proposto nel Regolamento con la frase seguente: "per ciò che non è considerato documento amministrativo quali brogliacci e simili aventi carattere personale".

Il Sindaco invita il Gruppo di Minoranza ad evitare di proporre emendamenti all'interno degli interventi, suggerendo di utilizzare la procedura prevista dal Regolamento per il Consiglio Comunale, per una maggiore chiarezza.

Pone comunque in votazione la proposta di modifica.

La votazione ha il seguente esito:

Presenti e votanti n.9 (nove)

Voti favorevoli n.1 (uno) (Sig. Anelli Norberto)

Voti contrari n.8 (otto) (Sigg.ri Zucconelli Fabio-Scipioni Luca- Picinini Renato- D'Agostino Lucrezia- Fontana Marzia-Sansottera Maurizio-Pisano Alessandra-Massarenti Claudio)

Astenuti n.0 (zero)

La proposta del Consigliere di minoranza Sig. Anelli Norberto viene pertanto respinta.

Successivamente il Consigliere di minoranza Sig. Anelli Norberto consegna il documento scritto dei Consiglieri di minoranza che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante.

In conformità dell'esito della votazione, espressa per alzata di mano, che dà il seguente risultato, debitamente accertato e proclamato dal Presidente del Consiglio:

- Presenti e votanti n. 9 (nove);
- Consiglieri astenuti n. 1 (uno) (Sig. Anelli Norberto);
- voti favorevoli n. 8 (otto) legalmente espressi;
- voti contrari n. 0 (zero).

IL CONSIGLIO COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42, comma, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 recante *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTO l'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, secondo cui *"I Consiglieri Comunali e Provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché delle loro 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"*;

PRECISATO che in base al citato art. 43 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 i Consiglieri Comunali hanno un diritto di accesso incondizionato a tutti gli atti che possano essere utili all'espletamento del loro mandato, al fine:

- a) di valutare con piena cognizione la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione;
- b) ed esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio.

CHIARITO che il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è espressione del principio democratico dell'autonomia locale e della rappresentanza esponenziale della collettività ed in quanto tale è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato conferito a ciascun Consigliere;

CHIARITO che la finalizzazione dell'accesso de quo all'espletamento del mandato elettivo costituisce sia il presupposto legittimante che il limite di questo particolare diritto.

A quest'ultimo riguardo occorre ricordare che il Consiglio di Stato, Sez. IV con la sentenza 12 febbraio 2013, n. 846 ha chiarito che l'accesso incondizionato di cui trattasi non integri comunque un abuso del diritto o peggio ancora non venga strumentalizzato pretestuosamente dal Consigliere Comunale per finalità diverse da quelle, sopra richiamate.

In sostanza, il Consigliere Comunale non deve - servendosi del baluardo del mandato politico - porre in essere strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa dell'Ente;

PRECISATO che il vigente Regolamento di disciplina del funzionamento del Consiglio Comunale – approvato con Deliberazione del Consiglio n. 20 del 28/06/2005, esecutiva ai sensi di legge disciplina agli articoli 14, 15 e 16 il diritto di informazione dei consiglieri comunali;

RITENUTO necessario dotare l'Ente di apposito Regolamento, recante in maniera esaustiva la disciplina del diritto di accesso, riconosciuto in termini generali dalla normativa sopra richiamata, ai rappresentanti del corpo elettorale locale;

VISTO ED ESAMINATO il testo dell'approvando Regolamento - composto da 8 (otto) articoli e comprensivo di due allegati "A" e "B" - recante la disciplina del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

RITENUTO di abrogare i citati articoli 14, 15 e 16 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

VISTO l'art. 38, comma 2 del richiamato D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

VISTI gli artt. 62 e 63 del vigente Statuto Comunale;

ACQUISITO ED ALLEGATO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 e il visto di conformità espresso dal Segretario comunale;

PRESO ATTO che il presente atto, non comportando impegno di spesa né diminuzione di entrate, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non necessita dell'apposizione del parere di regolarità contabile.

UDITA la discussione svoltasi in aula;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte:

1. di approvare in ogni sua parte il Regolamento Comunale recante la disciplina del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, il cui testo – composto da complessivi 8 (otto) articoli e comprensivo di due allegati “A” e “B” - viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente Regolamento abroga eventuali previsioni regolamentari interne all’Ente che risultino con lo stesso incompatibili;
3. di dare atto che contestualmente alla pubblicazione del regolamento di cui all’oggetto l’Ufficio Segreteria procederà alla ristampa del testo del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, che agli artt. 14, 15 e 16 recherà rispettivamente la dicitura “*Abrogato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.41 del 29.11.2014. Vedasi vigente Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali*”.
4. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all’Albo Pretorio on line del Comune di Brusimpiano, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e s.m.i. e in modo permanente sul portale “Amministrazione trasparente” dell’Ente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, nella Sezione Principale, denominata “Disposizioni Generali”, sotto sezione rubricata “Atti Generali”.

SUCCESSIVAMENTE

su proposta del Presidente del Consiglio, con separata votazione, espressa per alzata di mano, che ha dato le seguenti risultanze:

- Presenti e votanti n. 9 (nove) ;
- Consiglieri astenuti n. 1 (uno) (Sig. Anelli Noberto);
- voti favorevoli n.8 (otto) legalmente espressi;
- voti contrari n. 0 (zero);

IL CONSIGLIO COMUNALE

delibera di dichiarare, attesa l’urgenza di provvedere in merito, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.mi..



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479
e-mail segreteria@comune.brusimpiano.va.it
Indirizzo pec: affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/11/2014

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

Art. 2 - Il diritto generale alle informazioni.

Art. 3 - Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa mediante presa visione. Tempi del diritto di accesso.

Art. 4 - Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa mediante estrazione di copia. Tempi del diritto di accesso.

Art. 5 - Il diniego dell'accesso.

Art. 6 - Gratuità dell'accesso e modalità possibili di ostensione degli atti.

Art. 7 - Rinvio alla normativa vigente.

Art. 8 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.** Il presente Regolamento disciplina il diritto dei Consiglieri Comunali di accedere alle informazioni ed alla documentazione amministrativa, utili all'espletamento del loro mandato elettivo.
- 2.** Il diritto di accesso può essere esercitato tanto nei confronti degli Uffici Comunali quanto nei confronti delle Aziende e degli enti dipendenti dal Comune, se esistenti.
- 3.** Il Responsabile del procedimento per l'accesso è colui il quale è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta di accesso.

4. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
5. Il Consigliere Comunale non è tenuto a motivare la richiesta di accesso agli atti, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta ostensiva e l'esercizio del mandato.
6. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.
7. Nell'esercitare personalmente il diritto di accesso, il Consigliere Comunale deve comportarsi secondo buona fede, evitando di aggravare, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, il corretto funzionamento degli Uffici.

ART. 2 IL DIRITTO GENERALE ALLE INFORMAZIONI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici Comunali, dagli Uffici delle Aziende e dagli Uffici degli enti dipendenti dal Comune, se esistenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, ritenute utili all'espletamento del proprio mandato. Di tali notizie ed informazioni, i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge. Il Consigliere Comunale risponde perciò direttamente della divulgazione dei dati acquisiti in caso di eventuale lesione della riservatezza di terzi.
2. Nell'esercitare personalmente siffatto diritto, il Consigliere Comunale deve comportarsi secondo buona fede, evitando di aggravare, con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, il corretto funzionamento degli Uffici.
3. Il diritto all'informazione è soddisfatto mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'Ufficio del Responsabile competente per materia, il quale fornirà, anche verbalmente, le notizie e le informazioni richieste.
4. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere Comunale al Responsabile del servizio interessato.
5. Il Consigliere Comunale non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di informazione e l'esercizio del mandato.
6. Non è consentito ai Consiglieri Comunali l'uso delle informazioni ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. Nell'ipotesi in cui il diritto di accesso alle informazioni, per le sue specifiche caratteristiche, comporti per l'Ufficio interessato la necessità di provvedere ad un'elaborazione/raccolta dei dati in suo possesso; lo stesso Ufficio – allo scopo di rendere al Consigliere Comunale una visione il più possibile completa ed esauriente della materia alla quale le informazioni richieste afferiscono - evade la richiesta di cui trattasi entro il termine di 10 giorni liberi, salvo motivata indicazione delle ragioni sottese all'eventuale differimento del suddetto termine. In tale ipotesi particolare, il

Consigliere Comunale interessato presenta una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera "B". Il termine di 10 giorni liberi di cui al primo periodo del presente comma decorre dalla data di acquisizione al protocollo del modello di richiesta allegato al presente Regolamento sotto la lettera "B".

8. Il modello di richiesta di cui al comma precedente può essere consegnato a mano o inviato per fax, a mezzo posta o in via telematica. Il Consigliere Comunale all'atto del ritiro del documento predisposto dall'Ufficio interessato - contenente l'elaborazione/raccolta delle informazioni richieste - sottoscriverà "per ricevuta" la richiesta di accesso presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo, sempre a cura dell'Ufficio Comunale interessato.

ART. 3

IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE PRESA VISIONE. TEMPI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accedere a tutti i documenti amministrativi prodotti o comunque detenuti dagli Uffici Comunali, dagli Uffici delle Aziende e dagli Uffici degli enti dipendenti dal Comune, se esistenti.

2. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

4. **Per potere prendere visione della documentazione amministrativa cui intende accedere** il Consigliere Comunale interessato presenta una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera "A". Il Responsabile del procedimento per l'accesso concorda con il Consigliere Comunale richiedente i tempi e le modalità per la semplice visione dei documenti, avendo in ogni caso presente che:

- l'esame dei documenti è possibile solo durante le ore d'ufficio;
- è possibile prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione;
- è vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione.

5. La richiesta di accesso può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica. Il Consigliere Comunale all'atto della presa visione della

documentazione richiesta sottoscriverà “*per ricevuta*” l’istanza di accesso presentata, che sarà custodita in un apposito fascicolo, a cura dell’Ufficio Comunale interessato.

6. Quanto al diritto di accesso esercitato tramite richiesta di estrazione di copia, si rinvia a quanto stabilito nel successivo art. 4.

ART. 4

IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA. TEMPI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento. **Per potere estrarre copia della documentazione amministrativa cui intende accedere**, il Consigliere Comunale interessato presenta una richiesta scritta, utilizzando l’apposito modello allegato al presente Regolamento sotto la lettera “A”.

2. La richiesta di accesso può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica.

3. La richiesta di accesso per l’estrazione di copia, indirizzata al settore competente per materia che forma l’atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento stesso, deve contenere gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano comunque l’individuazione. La richiesta è inammissibile:

- se formulata in modo generico o se risulta priva degli elementi che consentano comunque di individuare il documento, oggetto dell’accesso;

- se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili.

- se concerne intere categorie di atti.

4. Il Responsabile provvede nel minor tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni liberi dalla richiesta al rilascio della copia del documento, oggetto dell’accesso; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.

5. Il Consigliere Comunale all’atto del ritiro delle copie sottoscriverà “*per ricevuta*” la richiesta di accesso presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo, a cura dell’Ufficio Comunale interessato.

6. Nel caso la richiesta di accesso per l’estrazione di copia necessiti di chiarimenti da parte del Settore interessato, questi vengono formulati e il termine di cui al precedente comma 4 decorre dalla data di acquisizione all’Ente del riscontro ai chiarimenti stessi.

7. Affinché il rilascio di copie da parte degli Uffici avvenga con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, il Comune di Brusimpiano favorisce l’esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici,

trasmettendo i documenti, oggetto dell'istanza ostensiva, con modalità elettronica idonea a non consentirne la modificazione e/o l'alterazione.

ART. 5
IL DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Settore dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere Comunale può proporre istanza di riesame al Segretario Comunale entro 10 giorni dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario Comunale si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 10 giorni successivi.

ART. 6
**GRATUITÀ DELL'ACCESSO E MODALITÀ POSSIBILI DI OSTENSIONE
DEGLI ATTI**

1. La visione della documentazione amministrativa, al pari dell'estrazione di copia degli atti e dei documenti, oggetto della richiesta di accesso del Consigliere Comunale è sempre gratuita.

2. Allo scopo di cui all'art. 4, comma 7 del presente Regolamento, è fatta salva la possibilità per il Responsabile del procedimento di accesso di evadere l'istanza di estrazione di copia:

a) trasmettendo i documenti richiesti con modalità elettronica (es. e-mail, PEC, etc.) idonea a non consentirne la modificazione e/o l'alterazione;

b) ricorrendo a modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea (es. riproduzione del documento/atto su c.d.-rom in formato PDF), specie nel caso in cui le richieste di accesso dovessero risultare particolarmente onerose per l'Ente, come accade nel caso di atti deliberativi particolarmente complessi dei quali fanno parte integrante corposi allegati amministrativi e tecnici, la cui riproduzione implicherebbe costi notevoli di copiatura per l'Amministrazione Comunale.

3. Le modalità alternative alla riproduzione di copia, di volta in volta decise dal Responsabile del procedimento di accesso, devono tendere a realizzare un razionale e giusto temperamento fra le esigenze di garanzia e di controllo cui è informato il diritto di accesso spettante *ratione officii* a ciascun Consigliere Comunale e l'esigenza non meno rilevante per la finanza dell'Ente locale di un tendenziale contenimento dei costi, nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa.

4. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del precedente comma 2, il Responsabile del procedimento, prima della materiale messa a disposizione del documento attraverso le modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea, di volta in volta decisa, invita il Consigliere Comunale richiedente a sottoscrivere, di pugno o con firma

digitale, “per ricevuta” la domanda di accesso presentata, ai fini di cui all’art. 4, comma 5, del presente Regolamento.

ART. 7
RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento Comunale si applicheranno tutte le norme vigenti in materia di accesso del Consigliere Comunale.
2. La modifica delle norme legislative vigenti o l’emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione con adeguamento del presente Regolamento entro sei mesi.

ART. 8
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento – che abroga quanto precedentemente determinato dall’Ente in materia - entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della relativa Deliberazione Consiliare di approvazione.

Allegato “A” al Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, approvato con Deliberazione Consiliare n. 41 del 29/11/2014

Al Responsabile del Servizio
..... **del Comune**
di Brusimpiano

All’Azienda

.....
via **n.**

All’Ente

dipendente dal Comune di Brusimpiano

OGGETTO: DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

MODULO DI RICHIESTA PER LA VISIONE E/O IL RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il/La sottoscritto/a in
qualità di Consigliere Comunale del Comune di Brusimpiano

RICHIEDE

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA

Dei documenti di seguito individuati :

DICHIARA

che i suddetti atti saranno utilizzati esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Brusimpiano,

Il Consigliere Comunale
.....

A cura dell'Ufficio che ha provveduto a far visionare al Consigliere Comunale,
Sig....., le copie richieste .
Documenti visionati :

Brusimpiano,

Il Responsabile del Servizio
.....

Brusimpiano,

Per ricevuta
Il Consigliere Comunale
.....

E/O

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna delle copie richieste.	
Documenti consegnati :	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Brusimpiano,	Il Responsabile del Servizio
.....

Brusimpiano,

Per ricevuta
Il Consigliere Comunale
.....

**Allegato "B" al Regolamento Comunale sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali,
approvato con Deliberazione Consiliare n. 41 del __/11/2014**

**Al Responsabile del Servizio
.....del Comune di
Brusimpiano.**

All'Azienda
.....
via n.....

All'Ente
dipendente dal Comune di Brusimpiano

**OGGETTO: DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.
MODULO DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI, LA CUI RESA COMPORTA PER
GLI UFFICI UN'ATTIVITA' DI ELEBARAZIONE E RACCOLTA DI DATI IN
POSSESSO DEL COMUNE.**

Il/La sottoscritto/a in
qualità di Consigliere Comunale del Comune di Brusimpiano

RICHIEDE

P'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in possesso del Comune di Brusimpiano in materia di :

.....
.....

P'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in possesso dell'Azienda in materia di :

.....
.....

P'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in possesso dell'Ente dipendente dal Comune di Brusimpiano in materia di :

.....
.....

DICHIARA

che le suddette informazioni saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse all'espletamento del proprio mandato elettivo.

Brusimpiano,

Il Consigliere Comunale

.....

A cura dell'Ufficio delegato alla consegna del documento contenente l'elaborazione di dati e/o la raccolta di informazioni in materia di

.....

richieste dal Consigliere Comunale, Sig.

Brusimpiano,

Il Responsabile del Servizio/dipendente Comunale

.....

Per ricevuta
Il Consigliere Comunale

.....

Brusimpiano,

**CONSIGLIO COMUNALE DEL 29 NOVEMBRE 2014 DELIBERAZIONE
"ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SU DIRITTO DI
ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. ABROGAZIONE DEGLI
ARTICOLI 14,15 E 16 DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE"**

**INTERVENTO DEI CONSIGLIERI DI MINORANZA
DA ALLEGARE ALLA DELIBERAZIONE**

Avrei due domande da porgere, anche se forse già chiarite, ma la cui risposta CHIEDO AL SEGRETARIO di VERBALIZZARE. Grazie

1. per il rilascio di informazioni che prevedono elaborazione di dati e di documentazione è stato assegnato il termine di 10 giorni liberi.

Domanda: come si conteggiano i giorni "liberi"?

Risposta: _____

2. poiché il regolamento è rivolto AI consiglieri e quindi non solo a quelli di minoranza.

Domanda: anche i consiglieri di maggioranza faranno l'istanza scritta e prenderanno visione dei documenti SOLO durante le ore d'ufficio?

Risposta: _____

Ora vorrei richiamare l'attenzione dell'art. 4, comma 3, pagina 10, primo periodo:

"La richiesta è INAMMISSIBILE:

- se riguarda istruttorie di atti ancora da adottare, brogliacci e simili."

poiché, se per l'espletamento del mandato è previsto dalla legge l'accesso a tutti i documenti amministrativi, la documentazione in possesso del Comune è soggetta all'esercizio dell'accesso (si ribadisce essendo documenti amministrativi) pur se in fase di istruttoria per ulteriori adempimenti.

Per questo sarebbe opportuno rimodulare quanto proposto nel regolamento.

(ad es.:

"per ciò che non è considerato documento amministrativo quali brogliacci e simili aventi carattere personale)

Lì, 29 nov. 2014

**IL GRUPPO CONSIGLIARE
BRUSIMPIANO IN PROGRESSO**



COMUNE DI BRUSIMPIANO
PROVINCIA DI VARESE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 41 DEL 29 NOV 2014

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere tecnico favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n.267/2000, sul presente atto.

DATA, 19.11.2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Fabio Zucconelli

VISTO DI CONFORMITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi dell'art.3 comma 2 del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, attesta che la presente deliberazione è conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti vigenti.

Data, 19.11.2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giovanni Curaba

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Fabio Zuconelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Giovanni Curaba

.....
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno 22 DIC 2014 e vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

Li, 22 DIC 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Donato Salvatore Marengo

.....
Per copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addi, 22 DIC 2014.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Donato Salvatore Marengo

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29.11.2014

▲ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo n.267/2000;

XX per dichiarazione di immediata esecutività.

Addi, 22 DIC 2014.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Donato Salvatore Marengo