



COMUNE DI SALUGGIA

copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 14

OGGETTO: *Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Modifiche*

L'anno **DUEMILADODICI**, addì **QUATTORDICI** del mese di **GIUGNO** nella Sala delle adunanze, alle ore 18,00.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

PRESENTI

ASSENTI

BARBERIS Firmino
COTEVINO Margherita
FARINELLI Libero
BARBERIS Giuseppe
VALLINO Giuseppe
TAVAGLIONE Giovanni
OLIVERO Paola
BIANCO Renato

Presenti n. **8**

Assenti n. **0**

Assiste all'adunanza il *Segretario Comunale* **Dr.ssa Anna ANOBILE** - il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Firmino Barberis** - *Sindaco* - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: *Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Modifiche*

Il Sindaco illustra la proposta di modifica al Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

Premesso che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55/09 del 26/11/2009 è stato approvato il “Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi” del Comune di Saluggia che al Capo II “Misure Organizzative”, reca, in particolare all’art. 6 “Costituzione dell’Ufficio per l’accesso agli atti e per le relazioni col pubblico (U.R.P.)” individua al comma 2 la collocazione dell’Ufficio per l’accesso agli atti e per le relazioni col pubblico a servizio dei cittadini e dei Consiglieri Comunali, presso i Servizi Demografici.

Ritenuto, a seguito di considerazioni dell’Amministrazione sull’attuale dotazione organica dell’Ente, voler modificare le misure organizzative per l’accesso agli atti dei Consiglieri comunali e, pertanto apportare variazioni al vigente Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi nei punti di interesse.

Tutto ciò premesso

PROPONE

Di approvare le modifiche al Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi come richiamato in narrativa, allegate alla presente deliberazione.

OGGETTO: *Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi. Modifiche*

PARERI

Ai sensi dell'art. 49 T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 267/00, si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del provvedimento che si intende approvare con la presente proposta di deliberazione

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI**
f.to Dr.ssa Anna ANOBILE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta di deliberazione e visti i pareri espressi sulla stessa;

all'unanimità

Con voti :	favorevoli	n.	8
	Contrari	n.	0
	Astenuti	n.	0

DELIBERA

Di approvare le modifiche al Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi come allegato alla presente deliberazione.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Costituzione dell'Ufficio per l'accesso agli atti e per le relazioni col pubblico.

1 – Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa è costituito, in seno alla Segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale, l' "Ufficio per l'accesso agli atti e per le relazioni col pubblico" a servizio dei cittadini.

2 – Detto Ufficio, collocato presso i Servizi Demografici, è organizzato dal Segretario Comunale con provvedimento nel quale sono indicati:

a)- il locale in cui saranno depositati i documenti per la libera visione e l'estrazione di copia a favore dei cittadini;

b)- le generalità del funzionario preposto al servizio, responsabile del procedimento.

3 – I cittadini possono accedere a detto Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico disposta per i servizi demografici. A fronte di particolari esigenze il Sindaco potrà disporre orari differenziati.

4 – I cittadini potranno ivi depositare atti e corrispondenza per il protocollo.

5 – I dipendenti Comunali non incardinati in detto ufficio non sono autorizzati a rilasciare informazioni inerenti lo svolgimento dell'attività amministrativa.

6– I cittadini sono ricevuti dai responsabili dei servizi e dal Segretario comunale, previo appuntamento.

CAPO VI DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art.27 - Accesso dei Consiglieri Comunali

(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali 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.
2. L'accesso viene esercitato presso l'Ufficio Protocollo per i documenti cartacei. Per l'accesso di documenti in via informatica verrà istituita idonea postazione.
3. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
5. Il diritto di accesso del Consigliere Comunale trova unico limite nella stessa ratio posta a base del diritto, che è quella di consentire un controllo politico inerente le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo demandate dalla legge ai Consigli Comunali, per cui lo stesso Consigliere comunale non può abusare del diritto di informazione riconosciutogli 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 civico. In particolare non sono da ritenere coerenti col mandato dei Consiglieri richieste di accesso che, per il numero degli atti richiesti e per l'ampiezza della formulazione, si risolvano in un eccessivo e minuzioso controllo dei singoli atti, configurandosi come forme di controllo specifico, non già inerente alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo demandate dalla legge ai Consigli Comunali.

6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del Servizio e/o al Segretario Comunale, durante il normale orario d'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti negli orari d'ufficio, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Il Sindaco, i membri della Giunta Comunale ed i Consiglieri Comunali in possesso di specifica delega hanno accesso agli uffici dei Responsabili dei servizi durante il normale orario d'ufficio.

Art. 28 – Misure organizzative

1. I consiglieri comunali, ai fini dell'accesso agli atti, possono ottenere ogni utile informazione relativa all'attività amministrativa rivolgendosi ai Responsabili dei Servizi competenti. Possono prendere visione dei registri relativi al protocollo comunale generale ed interno su copia stampata presso l'Ufficio Protocollo, durante gli orari di apertura al pubblico e, per via telematica, presso idonea postazione, come indicato dal precedente art. 27.
2. Per la visione degli atti e documenti depositati presso l'Ufficio protocollo è garantita l'immediatezza dell'accesso, in presenza del Responsabile del Servizio; per l'estrazione di copie si fa riferimento alla tempistica prevista dall'art. 13 – commi 5, 6, 7. I Consiglieri Comunali potranno depositare atti e corrispondenza all'Ufficio protocollo.
3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
4. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".
5. Su richiesta degli stessi Consiglieri Comunali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali.
6. Al fine di garantire l'immediatezza della visura di altri documenti, non depositati presso l'Ufficio protocollo, i Consiglieri comunali hanno accesso agli Uffici competenti, durante il normale orario di apertura al pubblico, dove ciascun Responsabile di Servizio è a disposizione per ogni utile informazione.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to Firmino BARBERIS

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Anna ANOBILE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Saluggia, li'

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Anna ANOBILE

=====

N..... /12... Reg. Pubbl.

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni dal al

Saluggia, li'

L'ISTRUTTORE INCARICATO

Dr.ssa Anna MAZZUCCATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Anna ANOBILE

.....

=====

Divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 134, 3° comma, T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 267/00

Saluggia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Anna ANOBILE