



# COMUNE DI VILLAPERUCCIO

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

## VERBALE DI DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

N 4 DEL 07/03/2013

**OGGETTO** Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri comunali.

L'anno DUEMILATREDICI addì 7 del mese di MARZO alle ore 18,00 nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge,

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

CONSIGLIERI		PRESENTI	ASSENTI
PIROSU	ANTONELLO - SINDACO	SI	
ANGIUS	ANDREA	SI	
SECCI	DAMIANO	SI	
PORCU	PAOLO	SI	
PIRAS	GIAN LUCA	SI	
LOBINA	FABIANO	SI	
PIU	SONIA		SI
PINNA	ROBERTO	SI	
COSSU	MARINELLA	SI	
PISCHEDDA	ANTONIO	SI	
PORCINA	MARCELLO	SI	
MATTA	ALBERTO	SI	
PEIS	MARIA GRAZIA	SI	
Totale		12	1

Partecipa alla seduta il Segretario Dr. Claudio Alberto Santus il quale provvede alla redazione del presente verbale

Il Presidente Dr. Piroso Antonello in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, invita i Consiglieri a discutere in seduta pubblica sull'argomento in oggetto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 4 del 1/3/2013, a firma del Sindaco, relativa a: "Regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri comunali".

Sentito l'intervento del Presidente che illustra la proposta in esame;

Sentiti gli interventi dei Consiglieri di Minoranza (Porcina, Pischedda, Matta, Peis) che chiedono il rinvio del punto dell'ordine del giorno;

Fatte alcune precisazioni dal Segretario comunale in ordine al Regolamento in discussione;

Il Presidente mette a votazione le richieste dei succitati consiglieri comunali

Procedutosi a votazione e preso atto del seguente risultato:

Presenti e votanti n. 12

Favorevoli al rinvio n. 4 ( Porcina, Pischedda, Matta, Peis, Consiglieri di minoranza)

Contrari n. 8 (Pirosu, Angius, Secci, Porcu, Piras, Lobina, Pinna, Cossu)

Dopodichè il Sindaco mette a votazione il Regolamento :

Presenti e votanti n. 12

Favorevoli n. 8 ( Pirosu, Angius, Secci, Porcu, Piras, Lobina, Pinna, Cossu)

Contrari 4( Porcina, Pischedda, Peis, Matta Consiglieri di minoranza)

Pertanto con i risultati di cui sopra il Consiglio Comunale

### DELIBERA

**Di non approvare** il rinvio del succitato punto dell'ordine del giorno proposto dalla minoranza;

**Di approvare** l'allegata proposta di deliberazione n. 4 del 1/3/2013, a firma del Sindaco, relativa a:  
" Regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri comunali" ( formata da n. 8 articoli);



**COMUNE DI VILLAPERUCCIO  
PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE**

N° 4 DEL 1 MAR. 2013

**OGGETTO: Regolamento sul diritto di accesso dei consiglieri comunali.**

**IL SINDACO**

**Premesso che** è intendimento dell'Amministrazione regolamentare il diritto di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali al fine di contemperare il diritto generale alle informazioni, alla visione ed al rilascio copie degli atti richiesti dai consiglieri comunali e garantire che l'attività degli uffici comunali non subisca frequenti interruzioni;

**Considerato che** a tal fine è stato predisposto un regolamento che si compone di 8 articoli ed è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**Acquisito il parere di regolarità tecnica** sulla proposta, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

**PROPONE**

**Di approvare il regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali** formato da n. 8 articoli ed allegato al presente atto per farne parte integrante.

**Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.**



**IL SINDACO**  
Dr. Antonio Pirosu

Parere Favorevole sulla regolarità tecnica  
(Art. 49 del D. Lgs 18.08.2000, n° 267)



  
Il Responsabile del Servizio

Parere Favorevole sulla regolarità contabile  
(Art. 49 del D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

Il Responsabile del Servizio  

---

Attestazione di copertura finanziaria della spesa  
(Art. 153 comma 5 del D. Lgs 18/8/2000, n° 267)

Il Responsabile del Servizio Finanziario Attesta che la spesa prevista,  
trova copertura finanziaria negli stanziamenti indicati.

Il Responsabile del Servizio  

---

  

---



# COMUNE DI VILLAPERUCCIO

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

*Approvato con atto Consiglio Comunale n. 4 del 7/3/2013*

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

### Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 1 - Il diritto generale alle informazioni	2
Art. 2 - Il diritto di accesso	2
Art. 3 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia	2
Art. 4 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti	2
Art. 5 - Il diniego dell'accesso	3
Art. 6 - Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri	3
Art. 7 - Gratuità dell'accesso	3
Art. 8 - Entrata in vigore	3

**Regolamento sul diritto di accesso dei Consiglieri comunali****Art. 1 - Il diritto generale alle informazioni**

1. Ai consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili di servizio, di procedimento e dai Responsabili delle aziende, società ed enti cui il Comune di Villaperuccio partecipa, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge;
2. Il Consigliere comunale:
  - Nell'esercitare il suo diritto di accesso deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale;
  - Non può abusare del diritto all'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.
  - Non può esercitare il diritto di accesso per un interesse personale:

**Art. 2 - Il diritto di accesso**

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:
  - Prioritariamente, mediante accesso esclusivamente personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
  - Successivamente, presso il dipendente delegato dal Responsabile, mediante la visione diretta di atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste;
  - Quindi, mediante successiva estrazione di copia degli atti e dei documenti richiesti o esaminati presso il Servizio competente secondo modalità conformi ai principi di cui al precedente art. 1.
2. E' consentita la consultazione dell'estratto del protocollo generale dell'ente al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti, con l'assistenza del personale delegato dal Responsabile del servizio.
3. E' vietato porre in essere atti e/o comportamenti qualificabili come abuso del diritto accesso.

**Art. 3 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

1. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e deve riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.
2. La richiesta è inammissibile:
  - Se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano, comunque, di individuare l'atto;
  - Se riguardante aspetti meramente personali non connessi all'espletamento del mandato elettivo;

**Art. 4 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente dal Consigliere interessato al responsabile di servizio.
2. La richiesta di visione degli atti, nella quale sono indicate le finalità d'uso relative all'esercizio del mandato elettivo, deve essere fatta per iscritto direttamente al Responsabile che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente nel minor tempo possibile.
3. Gli atti relativi ad argomenti posti all'o.d.g. sono messi a disposizione per la consultazione presso la Segreteria comunale nelle 48 ore precedenti l'adunanza. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono messi a disposizione almeno 24 ore prima della riunione. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza o nell'ufficio di Polizia Locale.
4. In caso di necessità, per la individuazione del Responsabile presso cui si trova la pratica, il Consigliere potrà rivolgersi al Segretario Comunale.
5. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata e concordata con il Responsabile interessato.
6. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.

7. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile competente, va formulata dai Consiglieri **direttamente e personalmente**, su apposito modulo fornito dagli Uffici comunali, che contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva.
8. La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità che saranno concordate, di volta in volta, con l'ufficio competente e al più tardi nei 30 giorni successivi.
9. Nel caso di documenti plurimi, l'ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio di copia al fine di conciliare il diritto di informazione/accesso del Consigliere comunale con il principio di non aggravamento del funzionamento degli uffici.
10. Nel caso di documenti particolarmente complessi o corposi è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il diritto di prendere visione dei documenti nel loro testo integrale.
11. E' possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell'Ente. (C.D.(compact disc) oppure telematicamente all'indirizzo di posta elettronica indicate).
12. Il responsabile del servizio, qualora rilevi l'inammissibilità della richiesta informa il Consigliere interessato comunicando tempestivamente i motivi che non consentono il rilascio.
13. Il dipendente individuato dal Responsabile consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste, dopo l'attività istruttoria tesa soprattutto a verificare l'accertamento di finalità estranee rispetto al mandato (cioè per fini personali o di terzi)- Le copie vanno stampate in modalità fronte/retro.
14. La condotta del consigliere comunale non deve essere emulativa al fine di recare molestia e intralcio al funzionamento degli uffici con uso spropositato e dispendioso della fotocopiatrice e delle risorse umane. L'esercizio del diritto di accesso non deve essere utilizzato al fine di aggravare l'attività degli uffici con intenti ostruzionistici o di paralisi ma cercando di ottenere il miglior utilizzo delle risorse pubbliche ed escludendo qualsiasi interesse che non sia quello pubblico nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, di buon andamento, dell'attività amministrativa, e di leale collaborazione istituzionale.
15. Ogni responsabile di procedimento dovrà annotare i tempi dedicati a dare le informazioni ai consiglieri e il numero delle fotocopie consegnate ai consiglieri richiedenti l'accesso.
16. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dall'Ufficio di polizia locale.
17. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "copia rilasciata per motivi inerenti la carica ai sensi dell'art. 43 del T.U. 267/2000". Tale dicitura deve essere apposta in ogni foglio.

#### **Art. 5 - Il diniego dell'accesso**

1. Avverso gli atti con i quali i Responsabili di Servizio dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere 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 15 giorni successivi.

#### **Art. 6 - Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri**

1. Per non recare interruzioni all'attività degli Uffici comunali, all'accesso dei Consiglieri sono riservati due giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario Comunale che indicherà, a tal fine, l'apposita fascia oraria non coincidente con l'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

#### **Art. 7 - Gratuità dell'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente

#### **Art. 8 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data della sua approvazione.

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

IL PRESIDENTE

Dr. Piroso Antonello



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Claudio Alberto Santus

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica:

che la presente deliberazione si trova in pubblicazione dal **18 MAR. 2013** per quindici giorni consecutivi

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Claudio Alberto Santus



Si attesta che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

**IL SEGRETARIO COMUNALE**