



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE N.	7
DATA	31/03/2023

OGGETTO:	PROPOSTA MODIFICA AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E AL REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI.
----------	--

L'ANNO DUEMILAVENTITRE, IL GIORNO TRENTUNO DEL MESE DI MARZO, ALLE ORE 18,00, CON CONTINUAZIONE, NELLA SALA DELLE ADUNANZE CONSILIARI.

ALLA PRIMA/~~SECONDA~~ CONVOCAZIONE IN SESSIONE ORDINARIA/~~STRAORDINARIA~~ CHE E' STATA PARTECIPATA AI SIGNORI CONSIGLIERI A NORMA DI LEGGE RISULTANO ALL'APPELLO NOMINALE:

	PRESENTE	ASSENTE
1) MAGORNO ERNESTO	X	
2) AMOROSO FRANCESCA	X	
3) STICOZZI COSTANTINA	X	
4) PASCALE GIUSEPPE	X	
5) CAUTERUCCIO ANTONIO	X	
6) SURIANO FRANCESCO	X	
7) PERRONE ORNELLA		X
8) BARTALOTTA FRANCESCO	X	

	PRESENTE	ASSENTE
9) MARRA ROBERTA	X	
10) PASCALE MARCELLO	X	
11) BENVENUTO PIERLUIGI	X	
12) PAGLIONICO SANDRA		X
13) MARSIGLIA DANIELA	X	

ASSEGNATI	N.	13
IN CARICA	N.	13

PRESENTI	N.	11
ASSENTI	N.	2

RISULTANO CHE GLI INTERVENUTI SONO IN NUMERO LEGALE:

PRESIEDE IL CONSIGLIERE **FRANCESCO BARTALOTTA** NELLA SUA QUALITÀ DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE;

PARTECIPA IL SEGRETARIO COMUNALE **Avv. ROSA SANTORO**.

LA SEDUTA E' PUBBLICA

IL PROPONENTE

PRESO ATTO CHE:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 25.10.2019 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 31.03.2014 è stato approvato il Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi del Comune di Diamante;

RITENUTO opportuno apportare le seguenti modifiche ai suddetti regolamenti, modificando gli articoli 51 e 51 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e l'articolo del Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi, al fine di giungere ad una armonizzazione della regolamentazione comunale:

Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Modifica dell'art. 50 con il testo sotto riportato:

Art. 50 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000, hanno diritto di ottenere, gratuitamente, dagli uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ed hanno altresì diritto di accesso, sempre gratuitamente, ai documenti formati dal Comune o dallo stesso detenuti e di ottenere copia degli stessi.
2. La richiesta di notizie e di informazioni può essere esercitata senza alcuna formalità mediante richiesta, anche orale, al responsabile del Servizio che detiene gli atti, le notizie e le informazioni, nel qual caso i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti servizi comunali, se disponibili, le informazioni ed i dati in loro possesso utili all'espletamento del mandato. In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere fatta dal Consigliere per iscritto, accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine, e presentata al protocollo generale dell'Ente indirizzandola al responsabile del Servizio / Settore competente.
3. Le richieste di accesso agli atti devono pervenire sempre per iscritto al protocollo generale del Comune accompagnate da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine. I documenti, gli atti, i provvedimenti e le informazioni richieste, vengono rilasciati al consigliere richiedente dal dirigente dell'ufficio che li detiene.
4. I consiglieri hanno anche diritto di accesso agli atti interni e agli atti preparatori, in quanto attinenti all'espletamento delle loro funzioni e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
5. Le richieste di accesso agli atti devono essere evase:
 - nel caso di presa visione entro tre giorni dalla ricezione al protocollo dell'Ente;
 - nel caso di rilascio copia entro 30 giorni dalla presentazione al protocollo dell'Ente;

- solo eccezionalmente, in entrambi i casi, la risposta e/o l'accesso può essere differito di ulteriori 5 giorni, con comunicazione motivata del Responsabile competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

6 Sulle copie degli atti e documenti rilasciati verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

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

Modifica dell'art. 51 con il testo sotto riportato:

Art. 51 - Accesso agli uffici comunali per esercizio accesso informale

1. Onde evitare intralci all'attività degli uffici comunali l'esercizio dell'accesso informale alle informazioni di cui alla prima parte del precedente comma 2 deve essere effettuato (in sede di prima applicazione delle disposizioni che precedono) dalle ore 13.00 alle ore 14.00 dei giorni lavorativi e dalle 16.00 alle 17.00 del secondo giorno di rientro pomeridiano. In presenza di esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici, si prevede in via generale e senza che sia necessario una modifica regolamentare che l'orario di cui sopra possa subire delle modifiche da parte del Sindaco, previa comunicazione ai capigruppo consiliari.

Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi

Modifica dell'art. 8 con il testo sotto riportato:

Art. 8 - Diritto di accesso degli assessori e dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri e gli Assessori comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Per la specifica disciplina si rinvia alle apposite previsioni contenute del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

2. Qualora il Consigliere o l'assessore formuli la richiesta di accesso sulla base della Legge 241/2000, ossia della normativa generale in materia di accesso agli atti, si applicheranno le norme del presente regolamento anche con specifico riferimento alle motivazioni dell'accesso e alla titolarità di una posizione giuridicamente tutelata.

DATO ATTO CHE tali modifiche consentono di collocare nella specifica disciplina relativa alle funzioni, status e prerogative dei Consiglieri comunale la più compiuta regolamentazione del diritto sancito all'art. 43 comma 2 del D.lgs. 267/2000;

DATO ATTO CHE le suddette proposte di modifica sono state sottoposte e licenziate dalla competente Commissione Comunale Regolamenti nella seduta del 24.03.2023, come da verbale agli atti

dell'Ufficio Segreteria;

VISTO il D.Lgs. 18.08.00, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

P R O P O N E D I D E L I B E R A R E

1) DI APPROVARE la relazione che precede;

2) DI APPROVARE le seguenti modifiche:

Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Modifica dell'art. 50 con il testo sotto riportato:

Art. 50 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 43 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000, hanno diritto di ottenere, gratuitamente, dagli uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ed hanno altresì diritto di accesso, sempre gratuitamente, ai documenti formati dal Comune o dallo stesso detenuti e di ottenere copia degli stessi.

2. La richiesta di notizie e di informazioni può essere esercitata senza alcuna formalità mediante richiesta, anche orale, al responsabile del Servizio che detiene gli atti, le notizie e le informazioni, nel qual caso i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti servizi comunali, se disponibili, le informazioni ed i dati in loro possesso utili all'espletamento del mandato. In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere fatta dal Consigliere per iscritto, accompagnata da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine, e presentata al protocollo generale dell'Ente indirizzandola al responsabile del Servizio / Settore competente.

3. Le richieste di accesso agli atti devono pervenire sempre per iscritto al protocollo generale del Comune accompagnate da apposita dichiarazione che trattasi di richiesta effettuata per l'esercizio del proprio incarico e ritenuta utile a tal fine. I documenti, gli atti, i provvedimenti e le informazioni richieste, vengono rilasciati al consigliere richiedente dal dirigente dell'ufficio che li detiene.

4. I consiglieri hanno anche diritto di accesso agli atti interni e agli atti preparatori, in quanto attinenti all'espletamento delle loro funzioni e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

5. Le richieste di accesso agli atti devono essere evase:

- nel caso di presa visione entro tre giorni dalla ricezione al protocollo dell'Ente;

- nel caso di rilascio copia entro 30 giorni dalla presentazione al protocollo dell'Ente;
- solo eccezionalmente, in entrambi i casi, la risposta e/o l'accesso può essere differito di ulteriori 5 giorni, con comunicazione motivata del Responsabile competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

6 Sulle copie degli atti e documenti rilasciati verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

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

Modifica dell'art. 51 con il testo sotto riportato:

Art. 51 - Accesso agli uffici comunali per esercizio accesso informale

1. Onde evitare intralci all'attività degli uffici comunali l'esercizio dell'accesso informale alle informazioni di cui alla prima parte del precedente comma 2 deve essere effettuato (in sede di prima applicazione delle disposizioni che precedono) dalle ore 13.00 alle ore 14.00 dei giorni lavorativi e dalle 16.00 alle 17.00 del secondo giorno di rientro pomeridiano. In presenza di esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici, si prevede in via generale e senza che sia necessario una modifica regolamentare che l'orario di cui sopra possa subire delle modifiche da parte del Sindaco, previa comunicazione ai capigruppo consiliari.

Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi

Modifica dell'art. 8 con il testo sotto riportato:

Art. 8 - Diritto di accesso degli assessori e dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri e gli Assessori comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Per la specifica disciplina si rinvia alle apposite previsioni contenute del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

2. Qualora il Consigliere o l'assessore formuli la richiesta di accesso sulla base della Legge 241/2000, ossia della normativa generale in materia di accesso agli atti, si applicheranno le norme del presente regolamento anche con specifico riferimento alle motivazioni dell'accesso e alla titolarità di una posizione giuridicamente tutelata.

3) DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000.

IL PROPONENTE



Verbale della seduta del 31.03.2023 ore 18.00

Quarto punto all'ordine del Giorno.

Illustra la proposta il Presidente.

Prende la parola la consigliera Marsiglia per ricordare come si è giunti a questa modifica che seppure è passata in Commissione non la vede d'accordo nel merito delle limitazioni previste.

Il Vice Sindaco ricorda che il suo iniziale provvedimento era stato adottato per dare una risposta alle lamentele degli uffici.

Il Consigliere Marcello Pascale annuncia il voto favorevole del Gruppo sul provvedimento, ma non si dice d'accordo perché si limita l'accesso ai consiglieri. Questa norma viene fatta in una consiliatura in cui i consiglieri di opposizione sono venuti e vengono pochissimo presso gli uffici comunali. Ribadisce che è stata follia da parte del Vice Sindaco quella di fare quella disposizione come è stato ribadito dal TAR.

Il Sindaco Magorno sottolinea che non c'è nessuna lesione delle prerogative dei Consiglieri Comunali e che fortunatamente vi è la trasparenza che garantisce la conoscibilità di tutti gli atti amministrativi

Il Consigliere Marcello Pascale precisa che si parla dell'accesso e della possibilità di rivolgersi all'ufficio dove si va per chiedere delle informazioni. Precisa che la trasparenza amministrativa riguarda per lo più i cittadini ed è questione diversa.

Il Sindaco Magorno ritiene che sia stato un bene trovare una soluzione di compromesso. Ancora più importante rendere sempre più trasparente l'attività amministrativa. Si dice contento che venga approvato seppur con i distinguo e le precisazioni esternate dal gruppo consiliare di opposizione .

Terminata la discussione si passa alla votazione.

Si approva all'unanimità.

Si approva all'unanimità l'immediata esecutività.

IL CONSIGLIO COMUNALE, CON SUCCESSIVA VOTAZIONE HA DICHIARATO LA DELIBERAZIONE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 134, COMMA 4, DEL D.LGS. N. 267/2000

PRESENTI N. 11 - ASSENTI N. 2 - VOTANTI N. 11 VOTI FAVOREVOLI N. 11 VOTI CONTRARI N. 0

(_____)
(_____), ASTENUTI N. 0
(_____)

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Avv. Rosa SANTORO)



IL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO COMUNALE


(Francesco BARTALOTTA)



La sottoscritta, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione:

<input checked="" type="checkbox"/> E' immediatamente esecutiva, essendo stata dichiarata tale con votazione separata
<input type="checkbox"/> E' divenuta esecutiva il _____ per decorso del termine di pubblicazione senza esito di ricorsi.
Diamante, li <u>21/04/2023</u>

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO (AVV. FRANCESCA TROMBIERO)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEPOSITATO PRESSO LA SEGRETERIA.
Diamante, li _____
IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO (AVV. FRANCESCA TROMBIERO)

<input type="checkbox"/> Viene data affissa all'Albo Pretorio on line il giorno _____ per la prescritta pubblicazione.
Diamante, li _____
IL RESPONSABILE DEL SETTORE CED (Rag. Giovanni GAMBÀ)