

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Visto e richiamato l'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", che prevede le competenze del Consiglio Comunale limitandole ad alcuni atti fondamentali;

Visto il vigente Regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera consiliare n. 103 del 29.11.2000;

Considerato di provvedere a modificare alcune parti del Regolamento suddetto al fine di renderlo più funzionale alle esigenze operative dell'Ente e più chiaro rispetto alla sua applicabilità ed all'esercizio dei diritti dei Consiglieri Comunali;

Ritenuto in tal senso di modificare i seguenti articoli:

- 23, Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- 25, Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi;
- 26, Comunicazione elenco deliberazioni di Giunta ai Capigruppo;
- 27, Facoltà di visione degli atti;
- 46, RegISTRAZIONI audio e video;
- 63, Modalità generali;

Ritenuto altresì di introdurre apposite disposizioni sul diritto di accesso dei consiglieri comunali;

Acquisiti i pareri summenzionati di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs 267/2000;

Con la seguente votazione:

Presenti

Votanti

Favorevoli

Contrari

Astenuti

**DELIBERA**

1) **Modificare**, per le ragioni descritte in premessa, il vigente Regolamento del Consiglio Comunale, approvato con deliberazione di C.C. n.103 del 29.11.2000, nella seguente maniera:

a) **aggiungere** all'articolo 23, 5° comma, parte finale, il seguente inciso “ **ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri del bilancio e dell'assestamento generale del bilancio**”, dando atto che la conseguente stesura finale è la seguente:

5. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni devono essere presentate per iscritto al protocollo generale dell'ente. Le interrogazioni e le interpellanze (eventualmente non definite nella stessa seduta di presentazione) nonché le mozioni saranno poi iscritte all'ordine del giorno in occasione della convocazione della prima adunanza del Consiglio, successiva alla loro presentazione, tranne che nei casi in cui venga effettuata, durante tale seduta, l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato, del Bilancio di previsione, del Rendiconto della gestione, della Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri del bilancio, dell'Assestamento generale del bilancio.

b) **sostituire** all' articolo 25, 1° comma, la parte finale “ **dal relativo Regolamento** “ con “ **dalle specifiche disposizioni contenute nell'allegato “A” al presente Regolamento**”, dando atto che la conseguente stesura finale è la seguente:

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo, nelle modalità e termini stabiliti dalle specifiche disposizioni contenute nell'allegato “A” al presente Regolamento.

c) **reformulare** l'articolo 26 nella seguente nuova stesura:

**ART. 26**

**Comunicazione elenco deliberazioni di Giunta ai Capigruppo**

1. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate ai capigruppo consiliari mediante inoltro delle stesse in elenco. In caso di irreperibilità la consegna si intende eseguita con l'affissione presso il domicilio di avviso di deposito delle deliberazioni presso la Segreteria comunale con invito al loro ritiro.

d) **reformulare** l'articolo 27 nella seguente nuova stesura:

**ART. 27**

**Facoltà di visione degli atti**

1. Ai fini della disciplina di cui al precedente articolo 25, i Consiglieri comunali hanno diritto di visionare, negli orari di funzionamento dell'ufficio segreteria, le deliberazioni, con relativi allegati, adottate dalla Giunta comunale e comunicate ai capigruppo consiliari.

e) **reformulare** l'articolo 46 nella seguente nuova stesura:

**ART. 46**

**Registrazioni audio e video**

1. Sono consentite le registrazioni effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi delle adunanze consiliari ai fini della sola attività documentale istituzionale del Comune di Molinella, previa disposizione del Sindaco.

2. È possibile la ripresa delle adunanze, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, videocamere e mezzi comunque idonei a tale scopo, nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti ed episodi di rilevante attualità, da parte degli organi di informazione, iscritti al registro del tribunale competente per territorio, ai sensi della vigente normativa in materia, previa autorizzazione del Sindaco.

3. È tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle medesime adunanze, aventi finalità di carattere privato.

4. È facoltà del Sindaco, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula consiliare, anche avvalendosi della forza pubblica.

5. La registrazione su supporto magnetico o informatico, eventualmente effettuata dal Segretario Comunale, non rileva quale documento amministrativo ma quale mero ausilio, riconducibile a semplici appunti, da utilizzarsi per la formazione del verbale della seduta che costituisce documento amministrativo ai sensi di legge.

f) **aggiungere** all'articolo 63, al comma il seguente nuovo comma 8, rinumerando di conseguenza i successivi commi: “ **8. Qualora risultino presentati emendamenti che, per quantità o per contenuto, vadano a snaturare la sostanza o la finalità dell'argomento sottoposto a votazione, il Sindaco può proporre al Consiglio di votare questione pregiudiziale finalizzata alla non trattazione degli emendamenti suddetti** ” e dando atto che la conseguente stesura finale è la seguente:

### ART. 63

#### Modalità generali

1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, di norma, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate ai sensi dei successivi articoli 64 e 65.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, per la legittimità della votazione.
6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento;
  - le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Qualora risultino presentati emendamenti che, per quantità o per contenuto, vadano a snaturare la sostanza o la finalità dell'argomento sottoposto a votazione, il Sindaco può proporre al Consiglio di votare questione pregiudiziale finalizzata alla non trattazione degli emendamenti suddetti.
9. Per i Regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

- per i Regolamenti il Sindaco invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica e/o soppressione, formulate e messe per iscritto; discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
- per i bilanci, avvenuta la discussione generale, vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

10. Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

g) aggiungere il seguente allegato A:

Allegato A

#### **DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

Sommario:

- Art. 1 – Diritto generale alle informazioni
- Art. 2 – Diritto di accesso
- Art. 3 – Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l' estrazione di copia
- Art. 4 – Procedimento per l'accesso alle informazioni ed alla visione dei documenti
- Art. 5 – Procedimento per il rilascio di copie di documenti
- Art. 6 – Diniego dell'accesso
- Art. 7 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri
- Art. 8 – Gratuità dell'accesso

#### **Art. 1 – Diritto generale alle informazioni**

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto un potere generale di verifica e di controllo dell'attività del Comune, utile all'espletamento del mandato; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Dirigenti comunali e dai Responsabili delle aziende, società ed enti, cui il Comune di Molinella partecipa tutte le notizie, le informazioni e le copie dei documenti, secondo le modalità previste dalle disposizioni seguenti.

2. Il Consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso:

- deve comportarsi secondo criteri di leale collaborazione, correttezza e ragionevolezza, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale che si tradurrebbero in un danno per la collettività;
- 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 del Comune;

- deve mantenere un comportamento improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione evitando di far trascendere il proprio operato in qualsiasi forma di controllo generalizzato sull'attività del Comune.

#### **Art. 2 – Diritto di accesso**

1. L'accesso alle notizie ed informazioni è soddisfatto:

- prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Dirigente competente in materia, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
- successivamente, presso il Funzionario delegato dal Dirigente, 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 comunale al fine di acquisire i dati identificativi dei singoli documenti, con l'assistenza del personale delegato dal Dirigente, nei giorni appositamente dedicati.

3. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

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

1. La richiesta, quando formulata in forma scritta, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare la indicazione degli estremi identificativi dei documenti richiesti, se conosciuti dal richiedente, oppure, se sono ignoti gli estremi, dovrà indicare gli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso; non è richiesta la motivazione.

2. La richiesta è inammissibile:

- a) se generica ed indiscriminata, tale da non consentire la individuazione del documento;
- b) se comporta da parte dell'ufficio lo svolgimento di un'attività di elaborazione e/o di selezione delle notizie e delle informazioni.

#### **Art. 4 – Procedimento per l'accesso alle informazioni ed alla visione dei documenti**

1. La richiesta di informazioni viene fatta verbalmente e senza alcuna formalità dal Consigliere interessato al Dirigente responsabile.

2. Ugualmente informale è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Dirigente del settore che dispone della pratica, il quale la mette a disposizione del richiedente entro i tre giorni lavorativi successivi.

3. In caso di necessità, per la individuazione del Dirigente del settore presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi della Segreteria Generale

4. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Consigliere interessato, previo accordo con il Dirigente interessato.

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

#### **Art. 5 – Procedimento per il rilascio di copie di documenti**

1. La richiesta di rilascio di copie di documenti, indirizzata al Dirigente competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.
2. Il Dirigente provvede nel minor tempo possibile e, comunque, entro i dieci giorni lavorativi successivi dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Dirigente provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.
3. Il Funzionario individuato dal Dirigente consegnerà personalmente al Consigliere interessato le copie richieste.
4. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Funzionario comunale.
5. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura:  
"la presente copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_ il quale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione".  
Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento.

#### **Art. 6 – Diniego dell'accesso**

1. Avverso gli atti con i quali i Dirigenti dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario generale entro 15 dalla data di comunicazione del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 30 giorni successivi.  
E' fatta salva l'azione giurisdizionale avanti agli organi della giustizia amministrativa.

#### **Art. 7 – Orari e giorni riservati all'accesso dei Consiglieri**

1. Per armonizzare le attività degli uffici comunali col l'esercizio del presente diritto di accesso, possono essere individuati, con provvedimento del Segretario Generale, uno o più giorni della settimana dedicati all'accesso dei Consiglieri comunali.
2. Detto provvedimento indicherà l'apposita fascia oraria, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici stessi.

#### **Art. 8 – Gratuità dell'accesso**

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.
2. I Consiglieri sono tenuti al pagamento unicamente delle copie che l'Amministrazione per motivi tecnici non sia in grado di riprodurre al proprio interno. In tal caso, il Consigliere comunale dovrà essere preventivamente informato del costo e dovrà sottoscrivere per adesione il preventivo di spesa.

2) **Dare atto** che a seguito della presente modifica, il nuovo testo del regolamento in oggetto è quello risultante in allegato 1.

3) **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile in virtù dell'urgenza art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000 con la seguente votazione \_\_\_\_\_.