



Comune di Zelo Buon Persico

Provincia di Lodi

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 10 del 05/05/2021

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno **2021**, addì **cinque**, del mese di **Maggio** alle ore **18:30**, nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE.

Eseguito l'appello risultano:

Cognome e Nome	Pr.	As.	Cognome e Nome	Pr.	As.
MADONINI ANGELO	X		VASSURA MASSIMILIANO	X	
BROCCHIERI DANIELA MARIA	X		BOSONI MARICA AGNESE	X	
ALESSI GIUSEPPE		X	LA BRUNA ANGELO	X	
DAVOGLIO GUIDO	X		CHIOSI LAVINIA	X	
RIVA FABIANO	X		DANELLI LUCILLA	X	
GROPPALDI SERGIO	X		PIOLINI ROBERTA		X
CAIRONI TIZIANA	X				

Presenti: 11 Assenti: 2

Partecipa alla seduta **il Segretario Comunale Dott. Maurizio Vietri.**

Il Sindaco Dott. Angelo Madonini, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Sindaco legge la relazione allegata;

Il Consigliere comunale Angelo La Bruna legge la dichiarazione allegata;

Il Consigliere comunale Lucilla Danelli legge la dichiarazione come di seguito riportata:

“Consiglio comunale del 5 maggio 2021 – punto 10: modifiche al regolamento del consiglio comunale.

- Essendo la delibera, così come proposta, del tutto illegittima ed in aperta violazione delle prerogative che consentono ai consiglieri di svolgere un loro mandato di sindacato ispettivo, sancito dalla vigente legislazione nazionale e locale, pertanto vi invitiamo a ritirare il punto; diversamente il nostro voto non può essere che contrario, con la precisazione che impugneremo la delibera e che ci vedremo costretti a denunciare i funzionari che con motivazioni surrettizie, derivate dall'interpretazione di tale regolamento, dovessero opporre divieto o immotivato ritardo al riscontro delle nostre richieste di accesso agli atti.
- Inoltre facciamo presente ai consiglieri, che qualora la sentenza del Tar riconoscesse la correttezza del nostro ricorso, le relative spese legali, costituirebbero danno erariale a carico di tutti voi.
- SU QUESTA QUESTIONE CI RIVOLGIAMO A LEI ANCORA UNA VOLTA SIGNOR SEGRETARIO PER IL RUOLO CHE SVOLGE IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE QUESTA DELIBERA, TRA LE ALTRE COSE, VIOLA IL REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE DI QUESTO COMUNE PRECEDENTEMENTE APPROVATO”. (vedere allegato)

Il Segretario comunale precisa che non è stato approvato nessun regolamento anticorruzione.

Il Sindaco mette in votazione la proposta del Consigliere Angelo La Bruna per il ritiro della delibera relativa all'argomento “Modifiche al regolamento del Consiglio comunale”, con il seguente esito:

Voti favorevoli n. 3 (La Bruna, Danelli e Chiosi) e contrari n. 8 (Madonini, Brocchieri, Davoglio, Riva, Groppaldi, Caironi, Vassura e Bosoni);

Pertanto il Consiglio comunale respinge la proposta del Consigliere Angelo La Bruna di ritiro della delibera relativa all'argomento “Modifiche al regolamento del consiglio comunale”;

Terminata la discussione,

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il regolamento del Consiglio Comunale è stato approvato con delibere di Consiglio Comunale n.43/92 e n. 59/92 ed è stato successivamente modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 29/2019;
- gli articoli 25 – “Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi” - e - 26 “Diritto al rilascio di copie di atti e documenti” – del regolamento del Consiglio Comunale sono non più conformi alle vigenti normative e presentano alcune incongruenze così descritte:
 - sussistono riferimenti alla legge 142/90, oggi abrogata;
 - non sono compiutamente disciplinati il diritto di visione (consultazione) e il diritto di ottenere copia;
 - il diritto di visione (consultazione) e il diritto di ottenere copia, entrambi manifestazioni del diritto di accesso, sono trattati in maniera non omogenea, in quanto il primo viene espletato innanzi al Segretario Comunale o ai dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, mentre per il secondo non è chiaro a chi compete il riscontro;
 - il termine di 3 giorni è troppo esiguo;
 - il novero degli atti accessibili, previsto dall’articolo 26 comma 1, è ristretto rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale, per cui ingenera un’errata applicazione delle disposizioni nazionali che non prevedono limiti (infatti correttamente è stato dato riscontro alla richiesta di accesso del 15 marzo 2021 dei consiglieri Lucilla Danelli e Lavinia Chiosi, pur in presenza di una norma regolamentare che non contemplava l’atto richiesto);

RICHIAMATI gli articoli 25 – “Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi” - e 26- “Diritto al rilascio di copie di atti e documenti” - del regolamento del Consiglio Comunale come di seguito riportati:

Art. 25 Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del mandato elettivo.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell’amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all’art. 7, comma terzo, della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed all’art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. L’esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, istituzioni ed altri organismi.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 26 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

2. La richiesta delle copia di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale, secondo le indicazioni, riferite a questo servizio, comunicate dal Sindaco in relazione a quanto stabilito dal terzo comma del precedente art. 26. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

4. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa dichiarazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato "B" n. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

VISTA la proposta elaborata dall'ufficio segreteria comunale di sostituire i citati articoli 25 – “Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi” - e 26 – “Diritto al rilascio di copie di atti e documenti” - del regolamento del Consiglio Comunale con gli articoli di seguito riportati:

ARTICOLO 25

Diritto di informazione e di accesso

1. Ai consiglieri comunali è riconosciuto il diritto di accesso di cui all'art. 43 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

2. Il diritto di accesso di cui al precedente comma si esercita mediante esame in visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.

3. Il consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso:

a) deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici e gravosi per gli uffici comunali;

b) non può abusare del diritto d'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi, o aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Comune di Zelo Buon Persico con richieste non contenute entro i connotati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza,

c) non può trasformarsi in un'attività d'indagine generalizzata, volta alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il Consigliere comunale un organo di polizia giudiziaria;

d) non può fare uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini personali.

4. L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale e pertanto non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza.

5. Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali è gratuito.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.

7. Ai consiglieri comunali è inibito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

ARTICOLO 26

Modalità per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi e di semplificazione della procedura, l'accesso deve essere esercitato mediante richiesta scritta, indirizzata al Responsabile di Area, utilizzando il modello di cui all'allegato "A".

2. La richiesta deve essere determinata e non generica e dovrà:

a) indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) essere formulata utilizzando l'apposito modello (allegato "A").

3. La richiesta è inammissibile:

a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto in maniera univoca;

b) Se riguarda provvedimenti ancora da adottare;

c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc);

d) Se non è sottoscritta.

4. La richiesta d'accesso è esaminata dal Responsabile di Area che provvederà a risconrarla entro il termine di quindici giorni lavorativi successivi alla data di presentazione.

5. Tale termine può essere prorogato se per i documenti richiesti è necessaria una laboriosa ricerca in archivio, fermo restando che la richiesta di accesso deve essere riscontrata entro trenta giorni dalla data di presentazione della stessa.

6. Il procedimento di accesso si conclude con:

- a) l'accoglimento della richiesta;
- b) il diniego della richiesta;
- c) il differimento o la limitazione dell'accesso.

7. In caso di accoglimento, il Responsabile di Area provvede ad evadere la richiesta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione e il rilascio di copia ovvero altra modalità ritenuta idonea, e comunque privilegiando le modalità informatiche al fine del contenimento dei costi.

8. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere comunale richiedente personalmente, ed avviene presso l'ufficio del Responsabile di Area nelle ore stabilite da quest'ultimo.

9. Il consigliere comunale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.

10. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione, il consigliere comunale è responsabile amministrativamente, civilmente e penalmente.

11. In caso di estrazione di copia dei documenti, sugli atti e i documenti oggetto di rilascio dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al consigliere comunale _____, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione".

12. Il diniego della richiesta di accesso è disposto dal Segretario Comunale ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente.

13. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere comunale, sono rilasciate:

- a) in carta libera, giusta il n. 1 dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642;
- b) in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

14 Il differimento, o la limitazione dell'accesso, sono disposti, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge.

15. Sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti:

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

- b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale (art. 2 D.P.C.M. 200/1996, sent. C.D.S.-Sez. V n. 1893 del 2.4.2001 e Sez. IV n. 6200/2003);
- d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;
- e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune di Zelo Buon Persico non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale;
- f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere comunale;
- g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale o del Sindaco o dei Responsabili di Area fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono;
- h) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere comunale o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico-amministrativo.

RITENUTA meritevole di approvazione la proposta, elaborata dall'ufficio segreteria comunale, sulla sostituzione dei citati articoli 25 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi - e 26 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti - del regolamento del Consiglio Comunale con gli articoli sopra riportati;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti favorevoli n. 8 (Madonini, Brocchieri, Davoglio, Riva, Groppaldi, Caironi, Vassura e Bosoni), contrari n. 3 (La Bruna, Danelli e Chiosi), espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

- 1) Di abrogare gli articoli 25 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi - e 26 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti - del regolamento del Consiglio Comunale come di seguito riportati:

Art. 25 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 7, comma terzo, della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, istituzioni ed altri organismi.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 26 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

2. La richiesta delle copia di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria comunale, secondo le indicazioni, riferite a questo servizio, comunicate dal Sindaco in relazione a quanto stabilito dal terzo comma del precedente art. 26. La richiesta è ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.

3. Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

4. Il Segretario comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa dichiarazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale, ai sensi dell'allegato "B" n. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

- 2) Di approvare gli articoli 25 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi - e 26 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti - del regolamento del Consiglio Comunale come di seguito riportati:

ARTICOLO 25

Diritto di informazione e di accesso

1. Ai consiglieri comunali è riconosciuto il diritto di accesso di cui all'art. 43 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

2. Il diritto di accesso di cui al precedente comma si esercita mediante esame in visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.

3. Il consigliere comunale nell'esercitare il suo diritto di accesso:

a) deve comportarsi secondo buona fede, evitando atteggiamenti ostruzionistici e gravosi per gli uffici comunali;

b) non può abusare del diritto d'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi, o aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Comune di Zelo Buon Persico con richieste non contenute entro i connotati limiti della proporzionalità e della ragionevolezza,

c) non può trasformarsi in un'attività d'indagine generalizzata, volta alla mera ricerca di eventuali irregolarità nelle attività degli uffici, non essendo il Consigliere comunale un organo di polizia giudiziaria;

d) non può fare uso delle notizie e dei documenti acquisiti per fini personali.

4. L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale e pertanto non sono ammesse richieste presentate o atti ritirati tramite delega, in funzione dell'obbligo di segretezza.

5. Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali è gratuito.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio, secondo le prescrizioni di legge.

7. Ai consiglieri comunali è inibito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, oppure privati, i documenti e le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

ARTICOLO 26

Modalità per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso

1. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi e di semplificazione della procedura, l'accesso deve essere esercitato mediante richiesta scritta, indirizzata al Responsabile di Area, utilizzando il modello di cui all'allegato "A".
2. La richiesta deve essere determinata e non generica e dovrà:
 - a) indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) essere formulata utilizzando l'apposito modello (allegato "A").
3. La richiesta è inammissibile:
 - a) Se formulata in modo generico o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto in maniera univoca;
 - b) Se riguarda provvedimenti ancora da adottare;
 - c) Se concerne intere categorie di atti (es. tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc);
 - d) Se non è sottoscritta.
4. La richiesta d'accesso è esaminata dal Responsabile di Area che provvederà a riscontrarla entro il termine di quindici giorni lavorativi successivi alla data di presentazione.
5. Tale termine può essere prorogato se per i documenti richiesti è necessaria una laboriosa ricerca in archivio, fermo restando che la richiesta di accesso deve essere riscontrata entro trenta giorni dalla data di presentazione della stessa.
6. Il procedimento di accesso si conclude con:
 - a) l'accoglimento della richiesta;
 - b) il diniego della richiesta;
 - c) il differimento o la limitazione dell'accesso.
7. In caso di accoglimento, il Responsabile di Area provvede ad evadere la richiesta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione e il rilascio di copia ovvero altra modalità ritenuta idonea, e comunque privilegiando le modalità informatiche al fine del contenimento dei costi.
8. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere comunale richiedente personalmente, ed avviene presso l'ufficio del Responsabile di Area nelle ore stabilite da quest'ultimo.
9. Il consigliere comunale può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
10. È severamente vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione, il consigliere comunale è responsabile amministrativamente, civilmente e penalmente.

11. In caso di estrazione di copia dei documenti, sugli atti e i documenti oggetto di rilascio dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: "la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al consigliere comunale _____, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione".

12. Il diniego della richiesta di accesso è disposto dal Segretario Comunale ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente.

13. Le copie, con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale d'accesso connesso alla carica di consigliere comunale, sono rilasciate:

a) in carta libera, giusta il n. 1 dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642;

b) in esenzione dei diritti di segreteria, giusta il n. 8 della tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604.

14 Il differimento, o la limitazione dell'accesso, sono disposti, se non nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge.

15. Sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti:

a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, oppure a rapporti o denunce all'Autorità giudiziaria penale, la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;

b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le aziende strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

c) riguardanti rapporti di consulenza-patrocinio legale e consulenza in generale, quando non sia connessa esclusivamente all'adozione di un provvedimento e non abbia mera valenza endoprocedimentale, al fine di tutelare il segreto professionale (art. 2 D.P.C.M. 200/1996, sent. C.D.S.-Sez. V n. 1893 del 2.4.2001 e Sez. IV n. 6200/2003);

d) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione porrebbe a rischio di compromissione l'esito del giudizio;

e) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, se detenuti per finalità diverse da quelle istituzionali e in relazione alle quali il Comune di Zelo Buon Persico non disponga di specifica autorizzazione al trattamento e comunicazione dei dati per le finalità riconducibili all'esercizio del mandato di consigliere comunale;

f) riguardanti la salute e le tendenze sessuali di cittadini in genere (ivi incluso il personale), in assoluto; riguardanti le situazioni personali e familiari, soltanto se non venga dimostrata la connessione coi compiti e le prerogative del consigliere comunale;

g) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale o del Sindaco o dei Responsabili di Area fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono;

h) che appalesino con chiara e incontestabile evidenza l'interesse privato del consigliere comunale o l'assenza di collegamento con le funzioni di controllo politico-amministrativo.

3) Di approvare il modello per la richiesta di accesso, all'allegato "A", della presente deliberazione;

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di provvedervi;

Visto l'art. 134 - IV comma - del D. L. 267 del 18 agosto 2000;

Con voti favorevoli n. 8 (Madonini, Brocchieri, Davoglio, Riva, Groppaldi, Caironi, Vassura e Bosoni), contrari n. 3 (La Bruna, Danelli e Chiosi), espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134 – comma 4 – del T.U.E.L.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

Dott. Angelo Madonini
sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Maurizio Vietri
sottoscritto digitalmente