



COMUNE DI ANNONE VENETO

Provincia di Venezia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione straordinaria – seduta pubblica

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (IN ATTUAZIONE DEL D.P.R. 184/2006).

L'anno duemilasette (2007) il - 4 - del mese di **aprile** alle ore 18.00 nella sala delle adunanze del Comune di Annone Veneto, per determinazione del Sindaco e con avvisi scritti diramati in data 28.03.2007 con prot. n. 3268, è stato convocato il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti	N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti
1	Ruzzene Paolo	Si		10	Magnolato Marco	Si	
2	Zecchinel Gabriella	Si		11	Marcuzzo Flavio	Si	
3	Bioses Danilo	Si		12	Zennaro Paola	Si	
4	Rubin Rosanna	Si		13	Masier Luca	Si	
5	De Bortoli Matteo	Si		14	Carotti Daniele	Si	
6	Ruzzene Amalia	Si		15	Crosariol Stefano	Si	
7	Zavattin Giovanni	Si		16	Scotti Roberto Andrea	Si	
8	Ivaldi Nicola	Si		17	Magarotto Maurizio	Si	
9	Borin Gabriele	Si					

Assiste alla seduta il Dr. Lino Nobile – Segretario Comunale.

Il signor Ruzzene Paolo nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Vengono nominati scrutatori i signori Borin, Marcuzzo, Carotti.

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- in seguito all'entrata in vigore della legge n. 241/1990, e al relativo regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. n. 352/1992, il Comune di Annone Veneto si era dotato di Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi adottato con deliberazione del C.C. N. 16 in data 27.02.1998;
- l'evoluzione giurisprudenziale e l'entrata in vigore della normativa sulla privacy hanno inciso sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, imponendo spesso agli operatori un delicato bilanciamento tra trasparenza e riservatezza;
- in seguito a tale evoluzione è stato di recente emanato il decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 che ha riformato la materia del diritto di accesso ai documenti amministrativi, già intaccata per il settore ambientale dal decreto legislativo n. 195/2005;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 all'articolo 14 prevede:

"1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.

2. Alle regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge. Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.

3. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.";

Tutto ciò premesso;

Visto l'allegato schema di regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi;

Visto l'art. 42, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Sulla scorta delle seguenti valutazioni, chiarite in sede di discussione dopo l'illustrazione dell'argomento da parte del Segretario Comunale (a ciò autorizzato dal Sindaco);

Sindaco: il consigliere Magarotto ha presentato un secondo regolamento, sul quale i funzionari hanno espresso parere favorevole con le seguenti precisazioni da parte del Segretario Comunale: "Si evidenzia, tuttavia, l'onerosità in termini di utilizzo di risorse umane, di alcune misure organizzative (art. 6, 7 e 8), che qualora attuate, non impronterebbero l'azione amministrativa al principio di economicità ex art. 1 Legge 241/1990, in relazione alla consistenza demografica dell'ente ed al conseguente dimensionamento della struttura gestionale".

Magarotto: il regolamento che andiamo ad approvare è senza dubbio un documento importante, direi la base fondamentale del rapporto tra soggetti e amministrazione pubblica. Proprio per questo, a nostro avviso, era opportuno presentare un qualcosa di più approfondito e dettagliato: sia ben chiaro, la proposta di Regolamento della Giunta è un documento già approvato (con qualche modifica) da tante altre amministrazioni, anche perché mancano un paio di mesi (poco meno) alla scadenza dei termini fissati per l'adozione del regolamento in oggetto.

Tra parentesi, anche in questo caso, come già dichiarato in occasione dell'approvazione della deliberazione del 27 febbraio 1998 – ma allora ci riferivamo allo statuto precedente – occorre sottolineare che il vigente statuto, che si richiama ai principi del DPR 352/1992, ora abrogato, andrebbe aggiornato.

Come Gruppo Consiliare, per l'importanza che attribuiamo all'argomento oggetto di discussione, abbiamo presentato una bozza di documento che ci sembra più esaustiva. L'abbiamo ripresa, integralmente, da altri modelli, lasciando al suo interno pure l'accento al difensore civico – con l'auspicio che tale ufficio (anche in forme di aggregazione con altri Comuni) venga attuato.

La bozza che noi proponiamo, ovviamente, è stata adottata da altri Comuni. Si tratta di ribadire il concetto più volte espresso, che i regolamenti andrebbero fatti assieme: tutti possono contribuire, possono apportare qualche idea intelligente.

Ancora non riusciamo a capire perché quella Commissione istituita per la modifica dello statuto, in attesa di iniziare i lavori non possa essere utilizzata proprio per la redazione dei Regolamenti che ogni tanto compaiono all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.



Comune di Annone Veneto

REGOLAMENTO
PER LE MODALITA' DI ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
(IN ATTUAZIONE DEL D.P.R. N. 184/2006)

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- Art. 1 Oggetto, finalità e principi
- Art. 2 Garanzie relative all'esercizio del diritto
- Art. 3 Accesso informale
- Art. 4 Accesso formale – Procedimento
- Art. 5 Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

TITOLO II DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 6 Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 7 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 8 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 9 Tutela della riservatezza
- Art. 10 Non accoglimento della richiesta
- Art. 11 Informazioni ambientali – Rinvio

TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 12 Garanzie operative
- Art. 13 Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 1
Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 2
Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso al documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'Amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

Art. 3
Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio

dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.

6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 4

Accesso formale – Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. Nella scheda di accesso l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specifica e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fa constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 5

Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II
DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO,
LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 6
Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b) b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 7
Esclusione del diritto di accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
 - b) b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
 - c) c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1. nonchè l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 8

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 9

Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 10

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 11

Informazioni ambientali – Rinvio

1. Per l'accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune si applica il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

TITOLO III
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 12
Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo.

Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
<ol style="list-style-type: none"> 1) atti relativi a trattative precontrattuali 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: <ol style="list-style-type: none"> a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità c) liste elettorali per finalità elettorali 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza 11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. 	

GRUPPO CONSILIARE "PER ANNONE"
Via Trento, 6
30020 ANNONE VENETO

COMUNE DI ANNONE VENETO	
PROTOCOLLO GENERALE	ENTRATA
NUMERO 0003409 del 02/04/2007	
RAGIONERIA	

Annone Veneto, 2 aprile 2007

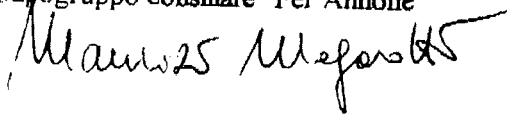
OGGETTO: Punto n. 4 dell'o.d.g. del Consiglio comunale del 4.04.2007 "Approvazione Regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (in attuazione del D.P.R. 184/2006)"

Al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale di
Annone Veneto

A norma del vigente Regolamento del Consiglio comunale, si fa pervenire proposta di deliberazione relativa all'oggetto.
Si prega la S.V. di duplicare detta documentazione e di farla pervenire al Segretario comunale e al Responsabile dell'Area amministrativa per i pareri di competenza.
Si ringrazia per la disponibilità e cortesia.

Distinti saluti.

prof. Maurizio Magarotto
Capogruppo consiliare "Per Annone"



IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- in seguito all'entrata in vigore della legge n. 241/1990, e al relativo regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. n. 352/1992, il Comune di Annone Veneto si era dotato di Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi adottato con deliberazione del C.C. N. 16 in data 27.02.1998;
- l'evoluzione giurisprudenziale e l'entrata in vigore della normativa sulla privacy hanno inciso sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, imponendo spesso agli operatori un delicato bilanciamento tra trasparenza e riservatezza;
- in seguito a tale evoluzione è stato di recente emanato il decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 che ha riformato la materia del diritto di accesso ai documenti amministrativi, già intaccata per il settore ambientale dal decreto legislativo n. 195/2005;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 all'articolo 14 prevede:
"1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.
2. Alle regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge. Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.
3. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.";

Tutto ciò premesso:

Visto l'allegato schema di regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi;
Visto l'art. 42, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
Con voti ...

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi composto da 35 articoli e 9 allegati nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che all'entrata in vigore del Regolamento in oggetto, viene abrogato il precedente Regolamento per il diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi approvato con deliberazione del C.C. n. 16, datata 27.02.1998.

Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso.
1. A fine di consentire il più agevole ed agevole esercizio del diritto di accesso, ogni essere umano...

Art. 17 - Archivio delle istanze di accesso.
1. A fine di consentire il più agevole ed agevole esercizio del diritto di accesso, ogni essere umano...

Art. 13 - Esame dei documenti - Rilascio di copie - Diritti e rimborso spese.
(Legge 7 agosto 1982, n. 241, art. 25)

- 1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti, l'organo di competenza deve addebi-
tarsi le spese di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1982, n. 241.
3. Il rimborso delle spese di riproduzione è dovuto in base alle tariffe stabilite dal
Ministero delle Finanze.

- b) diritto di ricerca per ogni documento:
- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
- per ogni floppy disk;
- dell'intero contenuto;
- dell'intero documento;
- oltre il documento.

Art. 14 - Divieto di pretesa visione dei provvedimenti originali.
1. Il diritto di accesso non comporta il diritto di visione dei provvedimenti originali.

Art. 15 - Mancato assenso all'accesso. Ricorso.
1. In caso di mancato assenso all'accesso, il richiedente può ricorrere al giudice amministrativo.

Art. 18 - Silenzio-Rifiuto.
1. In caso di silenzio, il richiedente può ricorrere al giudice amministrativo.

1. In caso di silenzio, il richiedente può ricorrere al giudice amministrativo.

REGOLAMENTO MINISTERIALE CONCERNENTE L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

CAPO VI
NORME FINALI

Art. 28 - Modultica a utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la totale attuazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle osservazioni materiali occorre che gli uffici dipendenti dall'ASO si produrranno appositamente approntate.

Art. 29 - Responsabilita dei cittadini.

1. Il cittadino che denuncia un'infrazione deve o scattare un documento affidatogli per la visione, scorta dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi disponibile di persona per la visita peritale a sensi dell'art. 35, c. 1, l. n. 30 del 28.2.1987.

Art. 30 - Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolge nel rispetto dei diritti, della liberta fondamentale, nonché della dignita delle persone fisiche, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 150.

Art. 31 - Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari emanate dal comune.

Art. 32 - Pubblicita del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1960, n. 241, e' tenuta a disposizione del pubblico perche ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 33 - Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione:
a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
b) lo statuto comunale;
c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
d) gli usi e costumi locali.

Art. 34 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono produttive per effetto di pubblicazione sui siti internet comunali e regionali.
2. In tutti i casi in cui sia necessaria la modifica del presente regolamento, si applica la procedura di cui all'art. 30 del presente regolamento.

Art. 35 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito internet del comune.

1. Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1960, n. 241, e' tenuto a disposizione del pubblico perche ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. In tutti i casi in cui sia necessaria la modifica del presente regolamento, si applica la procedura di cui all'art. 30 del presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito internet del comune.

Comune di _____ (Prov. _____)

N Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi.
(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)

Data _____
Luogo _____
natura e _____
residenza e _____
in via _____
in via _____
n. telefono _____

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
 (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

di prendere visione dei seguenti atti
HA CHIESTO

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

per presa visione dei documenti nel caso
 non essendo consentiti l'accesso informale in quanto

Scritta _____

IL RICHIEDENTE

Al Comune di _____

N Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi.
(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)

Data _____
Luogo _____
natura e _____
residenza e _____
in via _____
in via _____
n. telefono _____

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
 (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

l'accesso ai seguenti atti
CHIESTE

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

per visione
 per il rilascio di
 fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
 copia conforme all'originale
 in originale

Conferma di essere informato, a scanso di ogni equivoco, che il presente procedimento è riservato ai soli titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 13 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e che non si autorizza l'accesso ai documenti amministrativi per il titolare del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 13 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Scritta _____

IL RICHIEDENTE

Per presa visione dei documenti

IL RICHIEDENTE

Visa richiesta di cui sopra
 Si autorizza l'accesso informale ai documenti amministrativi
 Non si autorizza l'accesso informale ai documenti amministrativi

_____ **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Comune di

Provincia di

Prot. n.

SERVIZIO

RACCOMANDATA A.R.

AVALLA Sig./ra

a p.c.

AVALLA Sig./ra

OGGETTO: Comunicazione ai contraffattori di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

In a Sig./ra

ha presentato a richiesta di accesso agli atti che si allega in copia. Perchè, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, (leggi/allegato facciano):

- 1. I soggetti contraffattori sono individuati anche mediante l'aspirante degli atti amministrativi/documento oggetto della richiesta e appartenenti alla medesima famiglia, anche se non è possibile stabilire il rapporto di parentela.
- 2. Il responsabile del servizio è tenuto a comunicare ai contraffattori, mediante copia della richiesta di accesso agli atti, l'indirizzo postale e il numero di telefono per cui sono disponibili per il pubblico i documenti amministrativi.
- 3. I soggetti contraffattori possono presentare richiesta oppositiva anche per via telematica entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'atto di accesso agli atti.

a S.V. CONSTATATA l'omissione, se la forma di procedura in relazione anche al disposto dell'art. 3 del d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 potrà presentarsi a sottoscrivere la richiesta oppositiva e ritenere in prima istanza.

Si informa che:

- 1. Vedrete mai di questo Servizio il seguente
- 2. ai sensi dell'art. 2 comma 2 lett. c) del d.l. n. 112 del 19 agosto 1997, l'art. 224, regolamento di procedura e il servizio di responsabilità del servizio



Il responsabile del servizio

Comune di

Provincia di

Prot. n.

SERVIZIO

RACCOMANDATA A.R.

AVALLA Sig./ra

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi - Acquistino.

(d.P.R. 12/04/2006, n. 184, art. 7)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ... giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso, all'ufficio ... sito in ... dalle ore ... alle ore ...

Per la presa visione nella forma richiesta, la S.V. dovrà produrre n. ... marche da bollo da € ... nominali ricevute dall'economia comunale attestando il versamento: - di € ... a titolo di rimborso spese, - di € ... per diritti.

Per contestare una più rapida soluzione la S.V. è pregata a restituire a seconda copia del presente. Si informa che:

- 1. Vedrete mai di questo Servizio il seguente
- 2. ai sensi dell'art. 2 comma 2 lett. c) del d.l. n. 112 del 19 agosto 1997, l'art. 224, regolamento di procedura e il servizio di responsabilità del servizio



Il responsabile del servizio



COMUNE DI ANNONE VENETO

Provincia di Venezia
Piazza Vittorio Veneto, 1

Prot. 3486

Annone Veneto, 03.04.2007

Al Presidente del Consiglio Comunale
di Annone Veneto
Ruzzene Prof. Paolo

e.p.c.
Al Capogruppo Consiliare "Per Annone"
Magarotto Prof. Maurizio

OGGETTO: PUNTO N. 4 ALL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL
04.04.2007 - PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PERVENUTA CON PROT.
3409 DEL 02.04.2007 DAL GRUPPO CONSILIARE "PER ANNONE"

Con la seguente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole alla
proposta in oggetto.

Il Segretario Comunale
Dr. Lino Nobile



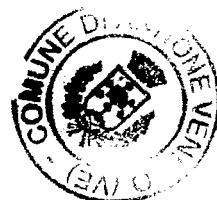
Il Responsabile Amministrativo
Dr.ssa Paola Lucchetta

Paola Lucchetta

SI EVIDENZIA, TUTTAVIA, L'ONEROSITA' IN TERMINI DI UTILIZZO DI
RISORSE UMANE, DI ALCUNE MISURE ORGANIZZATIVE (ARTT. 6, 7 e 8)
CHE, QUALORA ATTIVATE, NON IMPRONTEREBBERO L'AZIONE AMMINISTRA-
TIVA AL PRINCIPIO DI ECONOMICITA' EX ART. 1 L. 241/1990,
IN RELAZIONE ALLA CONSISTENZA DEMOGRAFICA DELL'ENTE ED
AL CONSEGUENTE DIMENSIONAMENTO DELLA STRUTTURA GESTIONALE.

4.04.2007

Lino Nobile



E' fondamentale tener presente che il documento dovrebbe essere conosciuto e quindi letto da tutti e quindi dovrebbe essere il più dettagliato possibile al fine di evitare zone poco chiare o addirittura imprecise.

E' anche l'occasione, una volta per tutte, di inserire la norma – che sia finalmente completa – relativa al diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi dei consiglieri comunali (v. art. 22), superficiale all'art. 39 del vigente statuto e troppo generico all'art. 33 del regolamento del Consiglio Comunale.

Volevamo specificare meglio certi aspetti (o zone d'ombra) per riflettere insieme, convinti che le idee intelligenti possono essere condivise.

Sindaco: osservo che la sede più appropriata per trattare il tema del diritto di accesso ai consiglieri è il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Quanto alla commissione per lo Statuto, mi impegno a convocarla nel prossimo futuro.

Viene quindi posta ai voti la proposta di regolamento presentata dal Consigliere Magarotto (allegata) in qualità di Capogruppo (prot. n. 3409 del 2 aprile 2007).

Detta proposta non viene accolta, avendo la votazione dato il seguente esito:

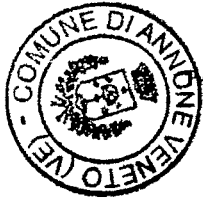
- voti favorevoli: n. 2 (Magarotto, Scotti)
- astenuti: n. 3 (Masier, Crosariol, Carotti)
- contrari: n. 12

Con voti: 12 favorevoli, 2 contrari (Magarotto, Scotti), 3 astenuti (Masier, Carotti, Crosariol),

DELIBERA

1) Di approvare il regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi composto di n. 13 articoli nel testo che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che dall'entrata in vigore del Regolamento in oggetto, viene abrogato il previgente regolamento per l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi approvato con deliberazione del C.C. N. 16 in data 27.02.1998.



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. LINO NOBILE)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
(Dr.ssa Paola Lucchetta)

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.



IL PRESIDENTE
(Ruzzone Prof/ Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Lino Nobile)

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

dal **5 MAG. 2007**

al **20 MAG. 2007**



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Lino Nobile)

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE



5 MAG. 2007

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Gianotto Wanda

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del decreto legislativo 267/18.08.2000.

Li. **16 MAG. 2007**



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Lino Nobile)