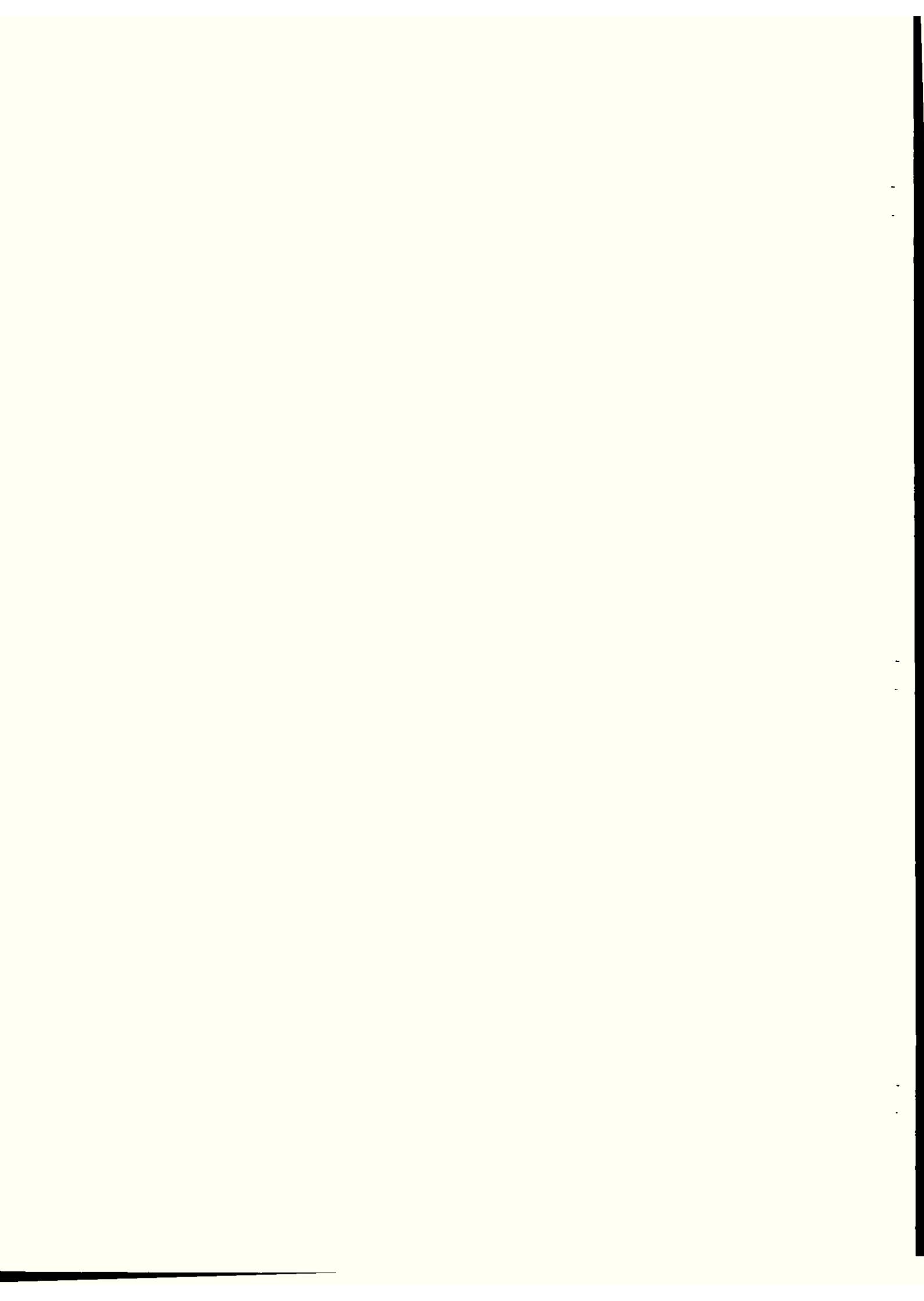


REGOLAMENTO
MODALITÀ di ESERCIZIO
del DIRITTO di ACCESSO
ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or 'M', is located on the left side of the page.



CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

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 personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti 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 rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.

3. I cittadini residenti nel Comune di Roccasalegna, singoli o associati, per esercitare il diritto di accesso non solo ai documenti amministrativi, ma anche alle informazioni non ancora trasfuse in documenti posseduti dall'amministrazione, non hanno l'onere di motivare l'istanza di accesso con l'esigenza di tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

4. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.16.

Art.2 Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art.3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a. a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art.2 del cod.civ.;
- b. ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art.20 del regolamento;
- c. ai rappresentanti delle:
 - associazioni e libere forme associative iscritte nel registro di cui all'art.46 dello statuto,
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge n.266/1993
 - associazione di protezione ambientale riconosciuta ai sensi dell'art.15 della legge n.349/1986.
- d. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso, degli obblighi di pubblicazione, di accesso ai documenti amministrativi o curatori, sono disciplinate dal successivo art.15.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art.1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nell'ordinamento degli uffici e dei servizi e che di seguito verranno nominate strutture.

2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

Art. 6 Attribuzioni del Servizio Protocollo

1. Il Servizio Protocollo è l'Ufficio preposto a fornire informazioni ai soggetti che intendono esercitare il diritto di accesso, a consegnare gli appositi moduli di richiesta, ad indicare l'unità organizzativa ed il soggetto responsabile del procedimento, ad inoltrare entro 48 ore la richiesta al responsabile del procedimento, a riscuotere direttamente le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti.

2. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non sia facilmente individuabile, la domanda viene sottoposta al Segretario comunale, il quale provvede ad individuare il funzionario competente per gli adempimenti.

3. Al richiedente viene rilasciata copia della richiesta medesima, munita del timbro di protocollazione ai fini di un eventuale ricorso al Giudice amministrativo con il rito abbreviato previsto dall'art.25, comma 5, della Legge 241/90.

Art. 7 Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura nominano i responsabili di dei procedimenti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

2. Con il coordinamento del Segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o i documenti e l'adempimento richiesto, ha provveduto a pubblicare l'atto, ha attivato il procedimento di accesso, ed ha provveduto a

degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono ad assegnare a sé o ad altro dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, la responsabilità del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.

2. In caso di assenza o impedimento, anche momentaneo del responsabile del procedimento, il responsabile della struttura è tenuto a sostituirlo. In caso di contemporanea assenza di entrambi i predetti soggetti, incaricato della sostituzione è il Segretario comunale.

3. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Il responsabile del procedimento:

- a. provvede direttamente, in caso di accesso *informale*, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b. riceve in caso di accesso *formale* tramite il Servizio Protocollo le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- c. cura la tenuta di un registro sul quale annota le richieste di accesso formale, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione del provvedimento di esclusione o differimento;
- d. decide l'ammissione delle richieste informali e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- e. comunica agli interessati i provvedimenti di esclusione o differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi, dal regolamento o su motivata dichiarazione del Sindaco;
- f. dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g. annota sul registro di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9
Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a. per conoscenza diretta;
- b. mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli articoli 288, 292 e 293 del regio decreto n.635/40 e successive modificazioni;
- c. mediante due testimoni fidefacienti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art.11, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art.10
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

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

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 11
Procedure di accesso

1. Qualora non sia possibile l'accesso informale, ovvero la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il Servizio Protocollo 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 in esenzione dall'imposta di bollo al Servizio Protocollo.

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. La scheda è annotata sul registro di cui all'art.8, comma 3, lett. c, a cura del responsabile del procedimento che la riceve dal Servizio Protocollo.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 10, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art 10, comma 4.

8. Ove la richiesta sia regolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione.

Art.12

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.11 spetta al responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt.18 e19 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art.13

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso di cui all'art.15 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 14

Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 12, ha

Art. 15

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese (art. 7, comma 3 della Legge 142/90).

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 24, comma 6 Legge 241/90).

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il responsabile di struttura dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

1) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;

e) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Al di fuori delle ipotesi indicate nel comma 5, è possibile disporre il differimento del diritto di accesso con provvedimenti adeguatamente motivati da adottarsi solo per ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.

7. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 16
Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti dei tale connessione.

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, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 15.

Art. 17
Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' 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'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 18
Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16.

3. 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 addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prender visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato, pena la sanzione di cui all'art. 15, comma 1, del presente regolamento, di tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati qualora non si tratti di fattispecie tassativamente previste dal presente regolamento.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal comune gratuitamente.

Art.19

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione nei casi di accesso ai sensi dell'art.22 della legge 241/90 per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti o il rimborso delle spese vive nei casi di accesso dei cittadini residenti ai sensi dell'art.7 delle legge 142/90. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione o delle spese vive è stabilita con deliberazione della Giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di ricerca e visura se dovuti, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale ed assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7. Il pagamento è effettuato presso il Servizio Protocollo.

Art. 20

Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti di lista,

hanno, per quanto attiene al diritto di ottenere degli atti e documenti,

stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio che dovrà contemperare le esigenze di funzionalità degli uffici e di contenimento dei costi sostenuti dal comune con la tutela del diritto di informazione riconosciuto dall'art.31 della legge 142/90.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica coperta dal richiedente.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21
Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

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 (art. 34 D.P.R. n. 233/89) 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 (art. 51 D.P.R. n. 223/67) 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 	

