

COMUNE DI RUDA

Provincia di Udine

*Allegato alla delibera C.C. N. 64 del 13.11.1997
Modificato con atto C.C n. 15 dell' 11.03.2004*

REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO ALLA MODALITÀ DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità.....	Pag.	2
Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso	"	2
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso	"	2

CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali	"	3
Art. 5 - Semplificazioni dei procedimenti	"	3
Art. 6 - Ordinamento dell'accesso	"	3
Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso	"	3
Art. 8 - Segretario	"	4
Art. 9 - Responsabilità dei servizi	"	4
Art. 10 - Il Responsabile del procedimenti di accesso	"	4

CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 11 - Identificazione e legittimazione del richiedente	"	5
Art. 12 - Accesso Informale	"	5
Art. 13 - Procedura di accesso formale	"	5
Art. 14 - Accoglimento della richiesta	"	6
Art. 15 - Mancato accoglimento della richiesta	"	6
Art. 16 - Termini	"	6
Art. 17 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso	"	7
Art. 18 - Esclusione dal diritto di accesso	"	8
Art. 19 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	"	8
Art. 20 - Esercizio del diritto di visione	"	8
Art. 21 - Esercizio del diritto del rilascio di copie	"	9
Art. 22 - Consiglieri comunali	"	10

CAPO IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 23 - Finalità e termini	"	10
------------------------------------	---	----

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore del Regolamento	"	10
Allegato "A".....	"	11

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 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 o diffusi.
3. 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 articolo 18.

ARTICOLO 2

Oggetto del diritto di accesso

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

ARTICOLO 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'articolo 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali ed altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 24 e dal Regolamento;
 - c) 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 altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi articoli 13 e 14.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Articolo 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.

Articolo 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art 23, nonché di quelle previste dagli articoli 6 e 14 della predetta legge 15/68.

Articolo 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni che costituiscono l'organigramma del comune e che in seguito verranno denominate servizi.
2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. I responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario comunale definiscono il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 7 Facilitazioni per l'accesso

1. I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) La pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili;
 - b) La riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Articolo 8 **Segretario**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli e difficoltà che possono insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai servizi.

Articolo 9 **Responsabilità dei Servizi**

1. I Responsabili di Servizio sono, di norma, responsabili dei procedimenti di competenza del proprio servizio con facoltà all'interno dello stesso di individuare i Responsabili del Procedimento. I criteri di attribuzione, il numero delle posizioni ed il riparto tra le aree operative dell'Ente, viene determinato, previa concertazione sindacale, dalla conferenza dei responsabili di servizio. I responsabili di servizio provvedono alla nomina dei responsabili di procedimento, conferiscono l'indennità prevista dall'art. 21 del C.C.R.L. sottoscritto il 01.08.2002 e art. 25 del Contratto Collettivo Decentrato Aziendale in vigore e verificano il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità.
2. I responsabili dei servizi individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4.1.1968, n. 15.
3. Vigilano finché 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.
4. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro alla richiesta.

Articolo 10 **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento,
2. 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, direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) Comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - e) Dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

CAPO III
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 11
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 succ. modificazioni;
 - c) Mediante due testimoni 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 ed 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.

Articolo 12
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 consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata quanto prima, compatibilmente con le incombenze d'ufficio e 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.

Articolo 13
Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento celere 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 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 rappresentare richiesta formale.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una domanda in carta semplice. Le richieste di accesso sono presentate al Responsabile del procedimento presso il servizio 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 domanda di accesso.
5. La domanda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 12, comma 2.
6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui al comma 4° del presente articolo.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione scritta al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accettare 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 l'archiviazione del procedimento.

Articolo 14

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 13 spetta al responsabile del servizio 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 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli articoli 20 e 21 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e del rilascio di copie.

Articolo 15

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma 4, 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.

Articolo 16

Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'articolo 13 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al servizio competente.

Articolo 17
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.
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.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente 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 Segretario, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il sindaco dispone l'esecuzione 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:
 - a) Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 1. Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incarichi 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 tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti all'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 e i documenti relativi fino al provvedimento finale di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) 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. 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.

Articolo 18
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 agli articoli 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 comma 5, del DPR 27.6.1992 n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di 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.
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 sindaco con provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente articolo 17.

Articolo 19
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 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.

Articolo 20
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 allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti art. 17 e 18.
3. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie degli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui indicata con procura scritta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. 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. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. 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.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli art 17 e 18 e debbono essere opportunamente motivati.
9. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Articolo 21

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie, di atti o di 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. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specificherà se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per qual 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 segreteria, 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 od 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 al Responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Articolo 22
Consiglieri comunali

1. I consiglieri e rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno 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.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

CAPO IV
ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Articolo 23
Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla Legge n°266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare previste dallo statuto.
2. Le Associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto entro venti giorni dalla richiesta.
L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal Responsabile del servizio competente.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24
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 da parte del Comitato Regionale di Controllo.

ALLEGATO "A"

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Atti relativi a trattative precontrattuali.
2. Atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.
3. Rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria.
4. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
5. Atti dello Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, ad eccezione dei seguenti:
 - a) Dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n° 233/67);
 - 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 (art. 51 D.P.R. n° 223/67)
6. Cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle 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 della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
11. Atti relativi ad una causa (civile o penale) di cui è parte il Comune, la cui esibizione pregiudichi il diritto alla difesa del Comune stesso.