



*Comune di
Locorotondo*

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

INDICE

CAPO I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente
- Art. 3 Principi in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 4 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità
- Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6 Notifica ai controinteressati
- Art. 7 Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento
- Art. 8 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 9 Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 10 Esercizio del diritto di visione
- Art. 11 Costi di riproduzione e di eventuale spedizione
- Art. 12 Consiglieri comunali
- Art. 13 Archivio delle istanze di accesso

CAPO II – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

- Art. 14 Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 15 Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 16 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 17 Esclusione temporanea del diritto di accesso

CAPO III – ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

- Art. 18 Finalità e termini
- Art. 19 Servizi del Comune
- Art. 20 Proposte e provvedimenti
- Art. 21 Tutela del diritto di accesso ai servizi

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 22 Entrata in vigore del regolamento

Allegato "A"

CAPO I

Esercizio del diritto di accesso

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 dal Comune di Locorotondo, per 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. 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 del presente regolamento.
4. L'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale alle disposizioni contenute nel presente regolamento, per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui al presente articolo 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. 2 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal Codice e dal regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

Art. 3
**Principi in materia di esercizio del diritto
di accesso ai documenti Amministrativi**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
4. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali; il diritto all'accesso non sussiste inoltre per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Ente, non ricollegabili alla salvaguardia di posizioni giuridiche soggettive del richiedente.
5. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, come pure dal vigente regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali.
7. Il Comune di Locorotondo non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4
Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso è rivolta al Comune di Locorotondo.
2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, utilizzando la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Amministrazione, pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - b) per via postale;
 - c) mediante telefax;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio competente.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:
 - a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - b) dichiarare la propria identità e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione, o quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio competente al rilascio o visione del documento, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato del Comune di Locorotondo, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio.

Art. 5 **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Le richieste pervenute, vengono inoltrate dall'ufficio protocollo del Comune all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, oppure a detenerlo stabilmente. In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente o il funzionario preposto all'unità organizzativa, delegato a trattare la richiesta. Il responsabile deve vigilare affinché sia assicurato l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
3. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, quando la struttura 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 quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal senso 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. 6 **Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro

informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede alla richiesta.

Art. 7

Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento

1. La competente unità organizzativa invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, di norma non oltre 10 giorni dal ricevimento. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento;
2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel presente regolamento per i casi di accesso informale o formale.

Art. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, che consiste ordinariamente in un visto di assenso in calce alla richiesta, quando l'ufficio non provvede per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.
2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel Capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

Art. 9

Mancato accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, 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.

Art. 10
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 formale richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative .
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 e non comporta oneri per il richiedente.
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 prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. 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.
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 s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente regolamento e debbono essere opportunamente motivati.

Art. 11
Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme all'originale, con esplicitazione del fine cui è destinata, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta, telefax od altro mezzo.
3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 12
Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i 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 ed i consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge;
4. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.
5. I Consiglieri Comunali hanno diritto, comunque, di accedere in via telematica agli atti amministrativi previa registrazione e dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Art. 13
Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun settore un registro delle richieste di accesso.
2. Il registro deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso.

CAPO II

Differimento e casi di esclusione dell'accesso

Art. 14

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. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. 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, 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 opportunamente motivato.

Art. 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 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.

Art. 16

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. 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 disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle 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 responsabile di struttura, 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'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:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) 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;
 - 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.

CAPO III

Accesso alle strutture ed ai servizi

Art. 18

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 riconosciute a norma di statuto nonché Consulte Tematiche e Territoriali.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

Art. 19

Servizi del Comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

Art. 20

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i

rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

Art. 21

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO IV

Disposizioni finali

Art. 22

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.
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

- 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:
 - 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
- 12) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801xxiii, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo
- 13) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
- 14) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
- 15) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico – attitudinale relativi a terzi.

Il presente regolamento è depositato presso l'ufficio segreteria del comune