

15 OTT. 2010
Prestazione di CARICATA**Commissione Accesso**

2.4.5.2.1

Da: "Per conto di: n.squicciarini@lilt.it" <posta-certificata@spcoop.postacert.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Cc: <s.aglione@sanita.it>; "Carla Autino" <c.autino@lilt.it>; "Valentina Camilletti" <v.camilletti@lilt.it>
Data invio: venerdì 15 ottobre 2010 10.25
Allega: postacert.eml
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: I: OGGETTO: D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - Archivio dei regolamenti

Anomalia nel Messaggio

Il giorno **15/10/2010** alle ore **10:25:20 (+0200)** e' stato ricevuto il messaggio "**I: OGGETTO: D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - Archivio dei regolamenti**" proveniente da "**n.squicciarini@lilt.it**" ed indirizzato a:

"**commissione.accesso@mailbox.governo.it**"

"**s.aglione@sanita.it**"

"**c.autino@lilt.it**"

"**v.camilletti@lilt.it**"

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: **Firma non valida oppure utente non abilitato a spedire posta certificata.**

Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0019198 A-2.4.5.2.1
del 15/10/2010



5140405

LILT - LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
SEDE CENTRALE ROMA
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 141 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E D.P.R. 12
APRILE 2006 N. 184

TITOLO I

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 1

Disposizioni preliminari

La LILT fissa il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza in giorni novanta, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 2, comma 4, Legge 241/90, avuto riguardo alla natura e alla complessità del procedimento stesso e alla sua eventuale articolazione in subprocedimenti.

L'Ente individua altresì l'unità organizzativa responsabile di ciascun tipo di procedimento.

Articolo 2

Individuazione dell'unità organizzativa competente

L'istruttoria del procedimento amministrativo spetta all'Ufficio, comunque individuato dal Direttore Generale, che istituzionalmente è tenuto a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Qualora per l'indeterminatezza dell'oggetto o per altra causa non sia individuabile l'ufficio competente, il Direttore Generale assegna l'istruttoria all'ufficio che egli reputa più idoneo in ragione della questione da trattare.

Articolo 3

Assegnazione al responsabile del procedimento

Il funzionario o dipendente addetto all'unità competente a formare il documento a cui viene inviata la pratica dal Direttore Generale provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nell'ambito della propria competenza e profilo professionale.

I responsabili dell'Ufficio rispondono in ogni caso della tempestività dei procedimenti ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari e tengono costantemente informato il Direttore Generale, al quale compete assumere ogni iniziativa sostitutiva in caso di inerzia dell'ufficio preposto.

Nel caso in cui l'intervento sia solo formale, in quanto connesso all'incarico, la responsabilità fa capo alla persona formalmente incaricata del procedimento.

Sono in ogni caso indicate - ai fini dell'espletamento delle attività amministrative e gestionali - sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale - le persone preposte alla predisposizione delle determinazioni e deliberazioni, nonché per le proposte di deliberazioni sottoposte, per la parte di competenza, al Presidente in via d'urgenza e al Consiglio in via ordinaria.

Nelle proposte di delibera, prima del dispositivo, dovranno essere inserite le seguenti dizioni, oltre a quelle relative a pareri delle OO.SS., se dovuti ovvero di altri uffici o Organi dell'Ente "su proposta e conforme parere del responsabile dell'Ufficio".

Articolo 4

Modalità di individuazione del responsabile

Le tabelle allegate determinano per ciascuna unità operativa i termini entro cui deve concludersi ciascun procedimento tipico; nell'ambito di tali U.O. il dirigente di settore individua il dipendente cui - ai sensi dell'articolo precedente - viene assegnata la pratica.

Articolo 5

Comunicazione di avvio del procedimento

L'avvio del procedimento d'ufficio è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.

La comunicazione, che sarà sottoscritta dal Direttore Generale, dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Articolo 6

Procedimento su iniziativa di parte

Nel procedimento su iniziativa di parte, il termine per la conclusione del medesimo comincerà a decorrere dal momento in cui la domanda, presentata all'Ente dal legittimato, perverrà all'Ente stesso - di ciò farà fede l'apposizione della data del protocollo - completa di tutta la documentazione richiesta, ai fini dell'emissione del provvedimento finale.

E' atto soggetto a procedimento tutto ciò che, secondo l'ordinamento vigente dell'Ente, forma obbligo di emissione di provvedimenti amministrativi.

L'Ufficio responsabile del protocollo, su indicazione del Direttore Generale, dovrà annotare sul registro protocollo la data di trasmissione all'ufficio dell'atto.

Nella fase istruttoria la Sede Centrale della LILT assegna termini perentori per la produzione di documentazione non presentata e ritenuta necessaria. In tali casi il termine fissato per il completamento del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della documentazione occorrente.

Articolo 7

Assegnazione del procedimento

Dopo la trasmissione della pratica per la relativa fase istruttoria al dipendente individuato quale responsabile del procedimento di cui all'art. 3, questi avvierà il lavoro fino a quando il fascicolo non venga rimesso al Dirigente per le valutazioni conclusive oppure ad altro ufficio qualora ciò fosse necessario. Ogni passaggio della pratica da un ufficio o addetto all'unità competente a formare il documento all'altro deve essere annotato nel fascicolo.

Qualora il procedimento non venga assegnato formalmente, si intende come facente capo al Direttore Generale o al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria dell'atto.

Articolo 8

Procedimento d'ufficio

Il procedimento d'ufficio può essere attivato:

- a) dal Presidente unicamente nell'ambito di quanto previsto dallo statuto dell'Ente;
- b) dal Direttore Generale;
- c) dal funzionario o dipendente preposto all'unità organizzativa o di eventuali gruppi di lavoro, qualora formati per il raggiungimento di determinati obiettivi, dell'Ente

Articolo 9

Termini del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento, conseguente ad istanza di parte, decorre dal momento in cui la domanda, presentata all'Ente dal legittimato, perverrà all'Ente stesso - di ciò farà fede l'apposizione della data del protocollo - completa di tutta la documentazione richiesta, ai fini dell'emissione del provvedimento finale. Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio, il termine decorre dalla data di assunzione dell'atto formale di iniziativa da parte degli organi competenti o del dirigente dell'ufficio competente mediante apposizione della firma e della data sul fascicolo.

Il termine di cui al 1° comma rimane sospeso:

a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di enti od organi appositi fino alla trasmissione del parere e, comunque, non oltre novanta giorni dalla richiesta del medesimo;

b) per il tempo necessario all'adozione di atti e all'acquisizione di documenti di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui alla lett. a), che devono essere acquisiti in relazione al singolo procedimento.

Quando è richiesta la pronuncia del Consiglio Direttivo Nazionale, i termini previsti dalle tabelle allegate al presente regolamento debbono

intendersi sospesi fino alla data della delibera consiliare. Della delibera deve essere data copia agli interessati.

I termini fissati ai sensi del 1° comma dell'art. 1 possono essere prorogati per non oltre centoventi giorni dagli organi competenti, con atto motivato, su richiesta del responsabile del procedimento, per gravi e sopravvenute esigenze istruttorie.

Le risposte alla corrispondenza che non richiede procedimenti tipici debbono essere ordinariamente fornite entro trenta giorni dalla richiesta.

Articolo 10

Presentazione di memorie e documenti

I soggetti interessati al procedimento possono presentare memorie scritte e documenti con l'obbligo per l'Amministrazione di valutarli se siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso entro venti giorni dalla comunicazione di avvio della procedura.

Sulla base di eventuali proposte e osservazioni, senza pregiudizio di terzi, possono essere stipulati accordi con i privati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Gli accordi sono stipulati, a pena di nullità, per atto scritto.

Nelle materie attinenti il personale dipendente possono presentare memorie scritte le OO.SS. rappresentative del personale secondo le norme vigenti ed o i relativi Patronati Sindacali.

Articolo 11

Conferenze di servizi

Nei casi in cui siano coinvolti vari interessi sono attivate conferenze di servizi. Le eventuali conferenze di servizi sono promosse:

- a) dal Direttore Generale qualora coinvolgano altri enti, diversi dalla LILT.
- b) dal Direttore Generale, anche su proposta dei responsabili degli uffici o gruppi di lavoro, qualora sia necessario un esame congiunto del procedimento da parte di diversi uffici oppure di Comitati Regionali della LILT o Sezioni Provinciali.

Articolo 12

Accertamenti d' ufficio

Gli accertamenti istruttori di cui all'art. 6 della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni sono sottoposti in visione al Responsabile dell'Ufficio nell'ambito del quale si svolge l'istruttoria. Fatta salva la responsabilità del personale incaricato, il Responsabile dell'Ufficio appone il proprio visto e può proporre le proprie osservazioni e chiedere integrazioni e modifiche all'atto qualora lo ritenga opportuno.

L'atto di accertamento viene sottoposto alla firma del Direttore Generale o di persona formalmente incaricata all'assolvimento di funzioni vicarie.

Articolo 13

Comunicazione e motivazione dell'atto

Il provvedimento finale è comunicato all'interessato. In caso di provvedimento negativo, fatta salva l'esperibilità degli ordinari mezzi di impugnazione, è possibile esperire ricorso al Consiglio Direttivo Nazionale contro gli atti emanati dal Direttore Generale e al Direttore Generale contro gli atti emanati dai dirigenti. Il termine per il ricorso al Consiglio Direttivo Nazionale e al Direttore Generale è di trenta giorni a far data dalla comunicazione o dalla conoscenza del provvedimento".

TITOLO II

NORME SULL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

Articolo 14

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento favorisce il diritto dei cittadini all'informazione e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa da parte della LILT, così come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalla LILT.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola od associata, abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 15

Oggetto

Sono oggetto del diritto di accesso i documenti esistenti presso la LILT che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

Sono da intendersi quali documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla LILT e concernenti attività di pubblico interesse

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti al comma precedente.

Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, sarà possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismi di duplicazione, fatti salvi i casi di previsione di specifici diritti d'autore.

Articolo 16

Documenti amministrativi sottratti all'accesso

I documenti amministrativi della LILT sono sottratti all'accesso quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, imprese, gruppi o associazioni, con particolare riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi dell'Ente:

- a) i documenti relativi alla capacità e alla qualità professionale, alla condizione personale, morale, finanziaria e patrimoniale degli amministratori e del personale dell'Ente;
- b) gli atti di adempimento di obblighi fiscali e tributari relativi alla posizione dell'Ente dei componenti degli organi collegiali, dei dipendenti e di terzi;
- c) le schede di votazione a scrutinio segreto delle deliberazioni consiliari;
- d) i documenti attestanti qualità personali dei candidati di concorsi per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
- e) i documenti prodotti dalle imprese partecipanti alle gare di appalto di lavori, forniture e servizi che attestino la capacità tecnica, economica e finanziaria delle stesse;
- f) le comunicazioni in materia di prevenzione del fenomeno mafioso;
- g) le informazioni, dati e documenti provenienti da terzi o da altre Amministrazioni quando non costituiscano presupposti del procedimento amministrativo riguardante l'interessato.

Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti, ovvero usarli oltre la motivazione ufficiale per la quale sono stati richiesti.

Articolo 17

Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso è garantito con la pubblicazione nei casi previsti degli atti e provvedimenti emanati dagli organi dell'Ente, cui si provvede a mezzo relativa esposizione all'Albo dell'Ente e nell'ambito, inoltre, di quanto stabilito eventualmente stabilito da altre disposizioni in materia.

Articolo 18

Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita di norma in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse di cui dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oltre a far constare della propria identità ed, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta così formata è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento di cui all'art. 23 o dal titolare dell'ufficio presso cui il documento è conservato.

Qualora nulla osti all'esercizio del diritto d'accesso, la richiesta è immediatamente accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea per l'esercizio del diritto d'accesso.

Il procedimento di accesso informale si considera concluso con la soddisfazione della richiesta da parte del responsabile del procedimento entro i termini di legge.

Articolo 19

Accesso formale

Qualora non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, oppure qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo, si dà avvio ad un procedimento di accesso formale.

Il diritto d'accesso in via formale, che può essere esercitato anche senza previo esperimento della richiesta di accesso in via informale, si esercita mediante richiesta scritta, anche con l'utilizzo degli strumenti telematici previsti dalla vigente normativa, alla LILT.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse di cui dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oltre a far constare della propria identità ed, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta di accesso formale deve essere inviata, all'atto della protocollazione, al responsabile del procedimento.

L'Ente è tenuto a rilasciare una ricevuta sulla quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni e i dati di cui al precedente art. 18. 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 tal caso il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso formale si considera concluso con la soddisfazione della richiesta ovvero con il suo rifiuto da parte del responsabile del procedimento entro trenta giorni, computati a partire dalla data di protocollazione della richiesta.

Decorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Articolo 20

Responsabilità a carico dei cittadini

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati alla LILT, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".

Di tali responsabilità il cittadino deve essere edotto anche mediante comunicazione verbale ovvero attraverso l'apposizione di apposite indicazioni nei locali presso i quali è esercitato il diritto di accesso.

Articolo 21

Diritto alla riservatezza

Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

La LILT garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità delle persone fisiche e giuridiche.

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Articolo 22

Esposti

I soggetti interessati hanno la facoltà di presentare esposti per omissioni, ritardi, mancate comunicazioni ed ogni altro atto comportante l'inosservanza del Regolamento al Direttore Generale dell'Ente il quale, previo accertamento dei fatti, dovrà fornire tutti i chiarimenti entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, dandone nel con tempo comunicazione scritta al Presidente.

Articolo 23

Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

L'Istituto individua, ai sensi dell'art. 6 ,comma 6°, del D.P.R. n. 184/2006, il responsabile del procedimento di accesso.

Articolo 24

Accoglimento della richiesta di accesso ed esame dei documenti

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni nei quali accedere al medesimo;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti *elo* ottenerne copia;
- d) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle sanzioni di carattere penale, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e da persona da lui incaricata mediante delega autenticata nella firma e con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità debbono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa visione od estrazione di copia del documento stesso.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

Articolo 25

Rilascio di copia dei documenti

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché eventuali diritti di ricerca e di visura.

Gli importi dei rimborsi e dei diritti di cui al precedente comma sono stabiliti con provvedimento del Direttore Generale ..

Articolo 26

Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento dell'Ente comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi specifica rilevanza per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.

Articolo 27

Riconsegna del documento

Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare su di un apposito prestampato il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

Il prestampato di cui al precedente comma deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

Articolo 28

Accesso mediante strumenti informatici

L'accesso mediante informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le dovute garanzie che impediscano la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.

Le copie dei dati informatizzati possono essere eventualmente rilasciate su appositi supporti forniti dal richiedente, purchè ciò sia tecnicamente compatibile con le apparecchiature in dotazione all'Ente.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'Ente.

Articolo 29

Limitazione e differimento dell'accesso

La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale debbono essere motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel precedente articolo 28, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.

Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Direttore Generale dell'Ente.

Articolo 30

Rifiuto all'accesso

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui all'articolo 16 per i quali l'accesso è escluso.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici e diffusi, azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso, le ipotesi di esclusioni dall'accesso di cui al precedente articolo 29.

Articolo 31

Differimento dell' accesso

Il differimento dell'accesso è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'articolo 24 comma 2 lettere c) e d) della citata Legge n. 241/90 e negli artt. 9 e 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, può essere differito l'accesso ai documenti relativi alle procedure concorsuali comunque attuate dall'Ente per appalti, per assunzioni o

inquadramenti e qualificazione di personale, per assegnazione di immobili, per erogazioni di benefici di natura sociale ed economico-finanziaria, etc.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve contenere l'indicazione della durata del differimento.

Articolo 32

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge n. 241/90 e successive modificazioni e nel D.P.R. n.184/2006.

Articolo 33

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Ente.