

accesso

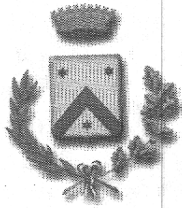
Da: "Laura Castelli" <laura.castelli@comune.castellarano.re.it>
A: <commissione.accesso@governo.it>
Data invio: venerdì 4 gennaio 2008 11.39
Allega: REG ACCESSO OK.pdf
Oggetto: trasmissione regolamento per l'accesso

In attuazione del disposto dell'art. 11 del DPR 184/2006, si invia copia del
"Regolamento PER LA DISCIPLINA
DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA
DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI" approvato con deliberazione di Consiglio
Comunale n. 77 in data 29/11/2007.
Cordiali Saluti.

LAURA CASTELLI
Ufficio Segreteria
Via Roma, 7
42014 CASTELLARANO (RE)
Tel. 0536/850114 int. 116
Fax. 0536/850629
www.comune.castellarano.re.it
laura.castelli@comune.castellarano.re.it

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Prot. 490 Data 9 GEN. 2008
Class. 24521



COMUNE DI CASTELLARANO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.

Approvato con deliberazione C.C. n. 121 del 28/11/1997
Modificato con deliberazione C.C. n. 77 del 29/11/2007

Entrata in vigore del Regolamento: 02/01/1998
Delibera modifica Pubblicata all'Albo dal 15/12/2007 al 30/12/2007

SOMMARIO:

Capo I - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	3
Capo I - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	3
Art.1 - Finalità	3
Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso	3
Art. 3 - Ambito di applicazione	3
Art. 4 - Esercizio dell'accesso e legittimazione	3
Art. 5 - Accesso informale	4
Art. 6 - Procedimento di accesso formale	4
Art. 6 bis Comunicazione ai controinteressati	5
Art. 7 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi.....	5
Art. 8 - Accoglimento, rifiuto, limitazione della richiesta di accesso	6
Art. 9 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso	6
Art.10 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione	7
Art.11 - Modalità di esercizio dell'accesso	8
Art. 12 - Disciplina dei casi di esclusione.....	8
Art. 13 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	9
Art. 13bis Diritto di accesso e tutela della riservatezza	10
Art. 14 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.....	10
Art. 15 - Consiglieri comunali	10
Art. 16 - Archivio delle istanze di accesso.....	11
Art.17 - Accesso all'archivio	11
Art.18 - Silenzio - rifiuto	11
CAPI II - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.....	11
Art.19 - Trattamento dati personali.....	11
Art.20 - Individuazione del titolare delle banche dati, del responsabile del trattamento.	12
Art. 21 - Compiti del titolare e dei responsabili delle banche dati	12
Art.22 - Soggetti incaricati del trattamento dei dati	12
Art.23 - Trattamento dei dati	13
Art. 23 bis Trattamento dei dati sensibili e giudiziari	14
Art.24 - Diritti dell'interessato.....	14
Art.25 - Rapporti con il Garante	15
Art.26 - Sicurezza	15
Art.27 - Controlli	15
Art.28 - Circolazione dati all'interno del comune.....	15
Art.29 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	15
Art.30 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi.	16
CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	16
Art. 31 - Pubblicità	16
Art. 32 - Entrata in vigore.....	16
Art. 33 - Disposizioni finali	16

Capo I - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.1 - Finalità

1. Il presente regolamento attua 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 dell'amministrazione comunale nei confronti di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
2. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato, 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 art. 12.

Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso

1. "Documento amministrativo" è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica 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.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque ne abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove diversamente la legge non disponga, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.

Art. 4 - Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso si realizza attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs 19/08/2005, n. 195, in particolare l'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal D.lgs.19 agosto 2005, n. 195 e rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e

i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse..

Art. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, ai sensi del disposto dell'art. 5 DPR 184/2000, qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, così come definiti al comma 1 lettera c) dell'art. 22 L. 241/90, mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale e' esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non suscitano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di controinteressati, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente e' invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Art. 6 - Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, in esenzione da bollo, indirizzata al Comune o al capo settore competente, anche utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare:
 - a. il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - e. la motivazione della richiesta.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'URP dell'istanza mediante posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità nonché mediante invio di posta elettronica certificata ovvero mediante invio di posta elettronica allegando copia di un documento di identità.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il capo settore competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento ne da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione della medesima al protocollo generale.
7. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata.
8. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico competente, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge e di richiesta di riesame al Sindaco ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento.
9. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa dal Capo Settore del servizio i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso, debitamente autorizzato dal Sindaco.
10. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della L. 241/1990 e dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Art. 6 bis Comunicazione ai controinteressati

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Tale diritto alla riservatezza non sussiste qualora l'accesso riguardi documenti resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio o pubblicazione sul sito del Comune ai sensi di legge.
2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2 il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato.

Art. 7 - Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il Capo settore competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) decide in merito all'accoglimento, al differimento o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d) provvede alla comunicazione ai controinteressati di cui al precedente articolo;
 - e) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto di accesso.
 - f) trasmette all'amministrazione competente le istanze di accesso erroneamente pervenute o indirizzate al Comune.

3. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di idoneo documento di identificazione;
 - c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
4. 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.
5. 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.

Art. 8 - Accoglimento, rifiuto, limitazione della richiesta di accesso

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi il nominativo 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 con il pagamento dei costi di riproduzione.
2. Ai sensi dell'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, l'atto di rifiuto e/o limitazione dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo articolo 12 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.
3. La comunicazione agli interessati di rifiuto è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame, attivabili secondo il comma 4 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241 e a norma dell'articolo 18 del presente Regolamento.

Art. 9 - 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, 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, 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 o altro mezzo idoneo documentabile.
4. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi é disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
- nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - b) 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;
 - c) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - d) 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;
 - nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione d'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi d 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.
5. 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.10 - Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione

1. L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.
2. Per il rilascio di copie di documenti, a norma dell'articolo 25, primo comma della L. 241/1990, il richiedente dovrà corrispondere la tariffa onnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.), stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti e' richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica 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 2 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal DPR n. 642/1972, l'imposta di bollo. Nel caso di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Le copie non autenticate richieste dall'interessato esenti dall'imposta di bollo, devono riportare l'espressa indicazione : "copia non autenticata priva di valore legale";

7. 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.
8. Il pagamento è effettuato all'economista comunale o ad altro agente contabile incaricato.

Art.11 - Modalità di esercizio dell'accesso

1. La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente. Potranno essere destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.
2. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
3. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda di cui al primo comma del precedente articolo 8, senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.
4. Salvo 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 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.
6. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria 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 fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. La richiesta di accesso 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 dal presente Regolamento e debbono essere opportunamente motivati.

Art. 12 - Disciplina dei casi di esclusione

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della L. 241/1990 il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 2) In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato articolo 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti

amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. 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 o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti non sia ammissibile in quanto gli stessi rientrano fra i casi indicati dall'art.12 del presente regolamento dispone l'esclusione dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, 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 o altro mezzo idoneo documentabile.

Art. 13 - 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 rilevanti, 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 dell'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.
3. Ai privati che ne facciano richiesta viene rilasciata copia delle licenze, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, rilasciate a norma delle leggi in materia. Fermo restando il diritto di chiunque di prendere visione presso gli uffici comunali delle licenze, autorizzazioni e concessioni edilizie e dei relativi atti di progetto, non è consentito il rilascio di copie dei

progetti o di altro lavori analoghi, secondo quanto previsto dall'art.99, L.633/1941 (diritto d'autore), salvo che il richiedente non sia titolare della licenza o concessione o autorizzazione edilizia.

Art. 13bis Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguarda diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art.13 Cost.) e il diritto di difesa (art.24 Cost.).
2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. E', invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali (concorsi e selezioni per l'accesso agli impieghi, procedure di scelta del contraente), l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice, assicurando, tuttavia, l'anonimato degli stessi.
5. L'accesso agli atti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 6, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice e che è, quindi, rimasta in busta chiusa.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla privativa industriale.

Art. 14 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 15 - 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 dipendente tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ai sensi del D.Lgs 267/2000.
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.
 5. Sulle copie di atti o documenti rilasciati ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato: "Trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente. Esente bollo".

Art. 16 - Archivio delle istanze di accesso

1. In attuazione dell'art.11 del DPR n. 352/1992, presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle richieste di accesso, anche automatizzato.
2. Nel predetto archivio dovranno essere comunque registrati i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Art.17 - Accesso all'archivio

1. L'accesso dei cittadini o di chiunque vi abbia interesse all'Archivio del Comune è disciplinato da apposito Regolamento di consultazione da approvarsi dalla Sovrintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna.

Art.18 - Silenzio - rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, o richiesta di riesame al Difensore civico competente secondo quanto disposto dai commi 8 e 9 dell'art.6 del presente Regolamento.
2. Il cittadino, indipendentemente dal ricorso al TAR, può presentare un esposto contro il silenzio rifiuto al Sindaco che provvede entro il termine di dieci giorni;
3. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco accerta i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
4. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Sindaco dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia di provvedimento adottato, viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il TAR per quanto previsto dal settimo comma dell'art.23 della L.1034/1971.
5. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, la Giunta Comunale dispone per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

CAPI II - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Art.19 - Trattamento dati personali

1. Il presente capo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".

2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:
le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento;
le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni
le funzioni attivate dal Comune in forza di apposite deliberazioni
3. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco, di Garante, ecc. si fa riferimento a quanto previsto dall'art.4 del Codice.

Art.20 - Individuazione del titolare delle banche dati, del responsabile del trattamento.

1. Il Comune di Castellarano è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dal Codice, sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante legale dell'ente, o da persona da lui delegata.
2. I responsabili del trattamento dei dati personali sono i capi settore individuati dalla Giunta Comunale.
3. Il titolare delle banche dati (il Sindaco) può comunque designare con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati.
4. Le banche dati sono individuate dalla Giunta Municipale su proposta dei Capi settore, che le trasmettono, contestualmente a tutte le informazioni di cui agli artt.37 e seguenti del Codice al Capo settore Affari Generali che cura la predisposizione della bozza di delibera da sottoporre all'organo collegiale.

Art. 21 - Compiti del titolare e dei responsabili delle banche dati

1. Al titolare delle banche dati del Comune, ovvero al Sindaco o suo delegato, compete la decisione sulle finalità e modalità del trattamento dei dati stessi nonché quant'altro attribuitogli dalla Legge.
2. Il Responsabile preposto al trattamento dei dati personali :
 - a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti al Settore;
 - b) provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
 - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
 - e) impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi.
 - f) cura la realizzazione delle singole banche dati.
 - g) cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione; ai sensi dell'art.13 del Codice;
 - h) dispone il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
3. Nella ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o terminali accessibili al pubblico, il Responsabile ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco.

Art.22 - Soggetti incaricati del trattamento dei dati

1. A cura dei Capi Settore responsabili delle banche dati, vengono individuati in apposito elenco i soggetti incaricati di compiere le operazioni del trattamento da svolgersi secondo le modalità di cui agli art. 18 e seguenti del Codice. Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un

codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

Art.23 - Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Al fine di rendere maggiormente efficace il trattamento dei dati e di garantirne una corretta estrazione, tutti i settori si uniformano al sistema del Protocollo Generale del Comune.
4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili, nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili.
6. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o di settore.
7. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
 - a) da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
 - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Comune;
 - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
8. Nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati per delega, convenzione o concessione, nonché dagli istituti di credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.
9. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è tenuto a nominare un responsabile dandone comunicazione al titolare presso il Comune, nonché ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal "Codice" ed eventualmente individuati in apposita convenzione
10. A cura del Capo Settore competente vengono dettate opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di

trasformazione in dati.

Art. 23 bis Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Il Comune tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Il trattamento dei dati sensibili, in conformità alle disposizioni dell'articolo 20 del "Codice", è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è eseguibile solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici con atto di natura regolamentare adottato dalla Giunta in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g) del "Codice", anche su schemi tipo.
4. La Giunta procede periodicamente e con le medesime modalità ai necessari aggiornamenti.
5. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, il titolare richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili. L'Amministrazione provvede successivamente ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili con le medesime procedure indicate per l'approvazione dell'atto di natura regolamentare previsto al comma precedente. Il trattamento è consentito solo a seguito dell'approvazione e pubblicazione dell'apposita deliberazione della Giunta.

Art.24 - Diritti dell'interessato

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del Codice sono presentate all'Ufficio Protocollo Generale del Comune.
2. Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del Codice il titolare del trattamento e' tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare:
 - a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;
 - b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.
3. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi e' richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.
4. La Giunta comunale determina il contributo spese a carico del richiedente ai sensi del disposto

dell'art. 10 comma 7 e seguenti del Codice.

Art.25 - Rapporti con il Garante

1. Il titolare e i responsabili delle Banche dati sono tenuti ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dal Codice ed in particolare dagli artt.37, 39, 44.

Art.26 - Sicurezza

1. 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 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.
2. La Giunta ogni anno provvede, con apposita deliberazione, all'adozione e all'aggiornamento delle misure minime di sicurezza contenute nell'apposito disciplinare tecnico e nel documento programmatico per la sicurezza, redatti in conformità alle disposizioni vigenti.
3. A tal fine i titolari verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite.

Art.27 - Controlli

1. A cura dei Responsabili delle Banche dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle stesse e l'attendibilità dei dati in esse inseriti.

Art.28 - Circolazione dati all'interno del comune

1. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di dipendenti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art.29 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base ai quali è avanzata.
2. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissioni dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare le richieste.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una normativa di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.
4. La comunicazione e la diffusione sono vietate nei casi previsti dall'art. 25 del Codice;

Art.30 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi.

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del Codice. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
2. Con la firma apposta in calce alla richiesta di accesso dei documenti amministrativi il richiedente autorizza l'Amministrazione Comunale, a norma Legge del presente Regolamento, ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo consentendo a rendere note le loro elaborazioni e in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale.

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**Art. 31 - Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni .
2. Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici e servizi comunali, in un numero di copie che ne consenta la consultazione immediata da parte di una pluralità di persone e pubblicato sul sito del Comune.
3. Ogni cittadino od associazione può richiederne copia, con pagamento delle spese di riproduzione, nella misura stabilita dalla Giunta comunale.
4. La Giunta comunale promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 32 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione..
2. Le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore in conformità alla norma di cui al precedente comma.

Art. 33 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n.241 e del regolamento nazionale attuativo della stessa DPR 12/04/2006 n. 184, nonché del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 11 c.3 del DPR 12/04/2006 n. 184.