

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

Approvato con delibera n° 11 del 21.01.1998

COMUNE DI MASSAROSA
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI

SOMMARIO

TITOLO I

Disposizioni generali

capo I

Oggetto del diritto di accesso e del regolamento

Art. 1, Oggetto del regolamento

Art. 2, Ambito oggettivo di applicazione

Art. 3, Oggetto del diritto di accesso

capo II

Ambito soggettivo di applicazione

Art. 4, Soggetti titolari del diritto di accesso

Art. 5, Responsabile dell'accesso

Art. 6, Ufficio Relazioni con il pubblico

TITOLO II

Procedimento

Art. 7, Richiesta di accesso e forma dell'istanza

Art. 8, Avvio del procedimento

Art. 9, Esame e accoglimento dell'istanza

Art. 10, Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 11, Rilascio di copie

Art. 12, Termine per la conclusione del procedimento

Art. 13, Registro e raccolta delle istanze di accesso ai documenti

Art. 14, Diniego dell'accesso

TITOLO III

Limiti all'esercizio del diritto

Art. 15, Esclusione e limitazione del diritto di accesso

Art. 16, Materie non soggette ad esclusione

Art. 17, Differimento del diritto

TITOLO IV***Disposizioni transitorie e finali***

Art. 18, *Disposizione transitoria*

Art. 19, *Vigilanza sull'applicazione del regolamento*

Art. 20, *Entrata in vigore*

Allegati

a) istanza di accesso

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I *Ambito oggettivo di applicazione*

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni, ai sensi dell'art. 7 della L. 8 giugno 1990, n. 142, degli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n. 241 del D.lgs. 24 febbraio 1997 n. 39 e della L. 31 dicembre 1996 n. 675 e degli artt. 33 dello statuto¹ dell'Ente.

Art. 2

Documenti e informazioni

1. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale intesa in senso ampio, e gli atti del Sindaco quale Ufficiale di governo, sono pubblici².

2. E' considerato documento amministrativo secondo quanto stabilito dal comma secondo dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990 n. 241³, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre amministrazioni, o comunque di documenti stabilmente in possesso del Comune e da esso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

3. Allo scopo di garantire l'effettività del diritto di accesso, secondo quanto stabilito dallo Statuto, il Comune provvede ad automatizzare progressivamente con tecnologie informatiche i procedimenti amministrativi relativi agli atti di propria competenza anche attraverso l'utilizzazione di reti telematiche interne o esterne che possano garantire il collegamento fra gli uffici comunali comprese le sedi distaccate. In quest'ottica il Comune provvede altresì a rendere disponibili al pubblico, anche attraverso sedi distaccate nelle frazioni, apparecchiature elettroniche ed informatiche idonee allo scopo.

¹ Art. 33, Statuto: *Diritto di accesso*

1. Tutti gli atti e i documenti dell'Amministrazione Comunale, siano da essa formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.

2. Ai sensi e per gli effetti del comma precedente, vanno considerati come atti e documenti dell'Amministrazione anche quelli interni, quelli preparatori e le manifestazioni di volontà di natura contrattuale.

3. Il diritto alla riservatezza preclude assolutamente l'accesso soltanto a quegli atti da cui siano estrapolabili dati attinenti alle condizioni di salute delle persone e alle scelte che riguardano la loro coscienza.

4. Il regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti amministrativi individua per categorie gli ulteriori atti e documenti che possono essere sottratti all'accesso per ragioni di sicurezza, di ordine pubblico, tutela della riservatezza di singoli, di gruppi e di imprese.

5. Restano esclusi dalla previsione del comma 4 del presente articolo i casi in cui si tratti di dati concernenti l'installazione di impianti militari o di produzione di energia sul territorio comunale, le qualità dei prodotti agricoli o industriali che risultino pregiudizievoli per la salute dei cittadini, la pericolosità di procedure di lavorazioni e la loro attitudine a produrre scorie e rifiuti tossici e nocivi, le alterazioni dell'assetto idrogeologico dei luoghi, gli effetti diffusivi di realizzazioni urbanistiche e tutto ciò che concerne lo stato dell'ambiente.

6. Il potere del Sindaco di vietare temporaneamente e motivatamente l'esibizione di singoli atti non può pregiudicare o anche soltanto rendere più gravosa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi.

² L. 8 giugno 1990 n. 142, art. 7/3: "Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco o del Presidente della Provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese."

³ L. 7 agosto 1990 n. 241, art. 22/2: "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"

Art. 3*Oggetto del diritto di accesso*

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella conoscenza delle informazioni contenute nei documenti, anche non conclusivi del procedimento, formati o detenuti a qualunque titolo dall'amministrazione comunale, indipendentemente dalla data della loro formazione e dalle modalità mediante le quali gli stessi sono stati formati o sono pervenuti e dalla fase procedimentale in cui si inseriscono.
2. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, anche quando costituiscano allegati di altri documenti, sia alle loro copie.
3. Sono fatte salve le limitazioni disciplinate nel **tit. III** del presente regolamento o **in regolamenti particolari dell'Ente che espressamente deroghino alle richiamate disposizioni.**
4. Quando la richiesta di visione o di copia riguardi documenti coperti da segreto ai sensi dell'**art. 15**, è facoltà del Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'**art. 5**, soddisfare tale richiesta mediante la produzione di un atto formato da parte degli stessi, dal quale siano state stralciate le parti o i riferimenti da ritenersi sottratti all'accesso.
5. Il diritto può essere esercitato anche attraverso la consultazione e l'estrazione di copie di documenti formati dall'ente collazionando parti, estratti o riassunti di più atti. Possono essere anche rilasciate copie parziali dei documenti; esse devono tuttavia comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
6. Il diritto può essere altresì esercitato attraverso la consultazione del registro delle Determinazioni dirigenziali detenuto da ciascun Dirigente a norma dell'**art. 21 del regolamento dei Dirigenti. Detta consultazione può avvenire anche attraverso supporto informatico se disponibile.**

Capo II*Ambito soggettivo di applicazione***Art. 4***Soggetti titolari del diritto di accesso*

1. Chiunque ha il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi così come definiti dalle leggi e dall'**art. 2 del presente regolamento**, di prenderne visione e di ottenerne copia secondo le modalità indicate nel **titolo II**.
2. Chiunque ha inoltre diritto ad accedere alle informazioni che sono in possesso dell'amministrazione comunale o che si riferiscono ad atti o provvedimenti che lo riguardano.
3. Chiunque ha altresì diritto di ottenere copia dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente, delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e delle Determinazioni dirigenziali qualora abbiano contenuto generale. Sono fatte salve le limitazioni di cui al **Titolo III** del presente regolamento e quelle contenute nello **Statuto e negli altri regolamenti⁴ comunali**. Nel caso in cui sia richiesta copia dello Statuto e dei regolamenti non si fa luogo al pagamento dei costi di riproduzione.

⁴ Statuto art. 33, *Diritto di accesso*

1. Tutti gli atti e i documenti dell'Amministrazione Comunale, siano da essa formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.

2. Ai sensi e per gli effetti del comma precedente, vanno considerati come atti e documenti dell'Amministrazione anche quelli interni, quelli preparatori e le manifestazioni di volontà di natura contrattuale.

3. Il diritto alla riservatezza preclude assolutamente l'accesso soltanto a quegli atti da cui siano estrapolabili dati attinenti alle condizioni di salute delle persone e alle scelte che riguardano la loro coscienza.

Art. 5
Responsabile dell'accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, o su designazione di questo, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto o il documento o a detenerlo stabilmente⁵. La scelta del dipendente delegato deve cadere preferibilmente sul responsabile dell'istruttoria. In caso di inadempienza del dipendente delegato la responsabilità della conclusione del procedimento nel termine previsto compete al Dirigente.
2. Se il procedimento per cui è richiesto l'accesso riguardi diversi uffici, responsabile del procedimento di accesso è ugualmente il Dirigente o il dipendente delegato, appartenente all'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento oppure di quello che ne cura la custodia in via definitiva.
3. L'individuazione del dirigente cui è destinata l'istanza di accesso spetta all'ufficio **Relazioni con il pubblico**.

Art. 6
Ufficio Relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico, istituito secondo le disposizioni del **Regolamento di organizzazione**, riceve la richiesta di accesso da parte degli aventi diritto e cura i rapporti con gli stessi sino alla conclusione del procedimento seguendo la procedura indicata nel **tit. II**.
2. L'Ufficio redige e cura la conservazione del Registro delle richieste di accesso e la relativa raccolta con le modalità indicate nell'**art.13**.

4. Il regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti amministrativi individua per categorie gli ulteriori atti e documenti che possono essere sottratti all'accesso per ragioni di sicurezza, di ordine pubblico, tutela della riservatezza di singoli, di gruppi e di imprese.

5. Restano esclusi dalla previsione del comma 4 del presente articolo i casi in cui si tratti di dati concernenti l'installazione di impianti militari o di produzione di energia sul territorio comunale, le qualità dei prodotti agricoli o industriali che risultino pregiudizievoli per la salute dei cittadini, la pericolosità di procedure di lavorazioni e la loro attitudine a produrre scorie e rifiuti tossici e nocivi, le alterazioni dell'assetto idrogeologico dei luoghi, gli effetti diffusivi di realizzazioni urbanistiche e tutto ciò che concerne lo stato dell'ambiente.

6. Il potere del Sindaco di vietare temporaneamente e motivatamente l'esibizione di singoli atti non può pregiudicare o anche soltanto rendere più gravosa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi.
Regolamento del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari dei dirigenti e delle determinazioni dirigenziali

⁵ T.U. Statuto dell'impiegati civili dello stato

Segreto d'ufficio. 1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

TITOLO II PROCEDIMENTO

Art. 7

Richiesta di accesso e forma dell'istanza

1. Il diritto si esercita con le modalità di cui agli art. 3 e 4 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 in forma informale o scritta. La forma scritta può essere richiesta dall'ufficio relazioni con il pubblico qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento richiesto.
2. La richiesta di accesso può riguardare anche più di un atto o documento; in ogni caso le richieste devono essere formulate in modo da consentire all'amministrazione la precisa identificazione degli atti o dei documenti richiesti.
3. L'interessato deve inoltre indicare le proprie generalità e i motivi della richiesta. Deve inoltre specificare il tipo di copie eventualmente richieste. Nel caso di informazioni in materia ambientale di cui al *D. lgs. 24 febbraio 1997 n. 39*, non è necessario motivare la richiesta. Analogamente non è necessaria la motivazione qualora oggetto della istanza siano lo Statuto e i regolamenti dell'Ente.
4. Nel caso in cui la richiesta provenga da un'altra pubblica amministrazione, questa deve essere sottoscritta dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 8

Avvio del procedimento

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico provvede ad annotare l'istanza nell'apposito registro assegnandole un numero progressivo. Nel caso di procedimento formale ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e in ogni caso in cui la domanda sia presentata per iscritto, l'Ufficio provvede a rilasciare idonea quietanza.
2. La consegna dell'istanza costituisce avvio del procedimento ai fini del calcolo del termine per l'adempimento indicato nell'art. 12.

Art. 9

Esame e accoglimento dell'istanza

1. Nel caso che la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto, entro cinque giorni, a darne comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che a sua volta ne informerà il richiedente entro cinque giorni e con mezzo idoneo ad accettarne la ricezione. Il termine per l'adempimento di cui all'art. 12 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione all'ufficio relazioni con il pubblico della richiesta opportunamente corretta o integrata.
2. L'accoglimento dell'istanza viene comunicato all'interessato entro cinque giorni per posta o mediante altro mezzo idoneo. Unitamente alla decisione sulla richiesta devono essere indicati, se del caso, l'Ufficio presso cui esercitare il diritto, il responsabile dello stesso e l'orario e il periodo di tempo, non inferiore a venti giorni, entro cui esercitare il diritto. Nel caso di richiesta di copie deve essere indicato altresì il costo della riproduzione e le modalità di pagamento.

Art. 10*Modalità di esercizio del diritto di accesso*

1. Durante la consultazione è vietato asportare i documenti, tracciare scritte o segni su di essi o comunque alterarli in qualunque modo; è fatta salva in ogni caso l'eventuale applicazione di norme penali in materia.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega scritta; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti ottenuti in visione qualora l'interessato non ritenga di estrarne copia o ciò non sia possibile per comprovati motivi tecnici.
3. Il Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene il documento può disporre che l'esame dello stesso sia effettuato alla presenza di un impiegato dell'Ente.

Art. 11*Rilascio di copie*

1. Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi, compresi quelli aventi natura fotocinematografica elettromagnetica, o su supporto informatico, laddove sia possibile la duplicazione anche parziale, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dell'imposta di bollo, se richiesta dalla legge, e dei diritti di segreteria per le copie autenticate conformi all'originale.
2. Le tariffe per il rilascio di copie, di qualsiasi genere e natura, sono commisurate ai costi di riproduzione e sono determinate periodicamente dalla Giunta Comunale su proposta dell'Ufficio Ragioneria.
3. Il pagamento della tariffa e, se del caso, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, è effettuato al momento all'atto della richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni con il pubblico. Nel caso di richiesta di copia autentica, mediante il deposito dei bolli necessari all'atto della richiesta delle copie. Il pagamento dei diritti e degli altri oneri può essere effettuato al momento del ritiro.
4. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o versamento in cc postale dietro richiesta dell'Ufficio acclusa all'atto di accoglimento dell'istanza. Nel caso di spedizione dei documenti le relative spese saranno poste a carico del richiedente.
5. Le altre modalità di incasso e riscossione sono definite con apposita direttiva dal Responsabile del Servizio ragioneria.

Art. 12*Termine per la conclusione del procedimento*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni in base all'**art. 25⁶, comma 4 della Legge n.241/1990**, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta *all'Ufficio Relazioni con il pubblico*.

⁶ L. 241/90 art. 251. il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. 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 visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha fornito il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Nel caso di istanze inviate per posta, per telefax o con altri mezzi, il termine inizia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta stessa da parte dell'Ufficio Relazioni con il pubblico; esso viene poi sospeso a partire dalla data in cui l'Ufficio richiede all'interessato il pagamento dell'importo dovuto nel caso siano richieste copie di documenti, e riprende a decorrere dalla data di arrivo della prova dell'avvenuto pagamento.
3. Qualora per comprovate ragioni tecniche il termine non possa essere rispettato occorre darne avviso al richiedente a cura dell'ufficio relazioni con il pubblico.
4. Nel caso di trasmissione della richiesta ad altri uffici o servizi comunali per l'adempimento l'Ufficio Relazioni con il pubblico cura, anche mediante solleciti scritti o verbali, il rispetto del termine per l'adempimento.

Art. 13

Registro e raccolta delle istanze di accesso ai documenti

1. E' istituito il Registro delle istanze di accesso ai documenti, redatto e conservato a cura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.
2. Nel Registro, che può essere costituito anche da un supporto informatico, sono riportate in numero e data progressiva tutte le richieste di accesso comunque pervenute all'Ufficio, le indicazioni del richiedente, l'oggetto in modo sintetico, l'eventuale richiesta di copie e l'esito della domanda.
3. Il numero progressivo deve essere trascritto sull'istanza e la stessa prima dell'eventuale trasmissione all'ufficio o servizio competente per l'adempimento deve essere riprodotta in copia e inserita nella raccolta delle istanze di accesso anch'essa conservata dall'Ufficio Relazioni con il pubblico.
4. I dati contenuti nelle istanze e riprodotti nel registro sono tutelati dal trattamento delle informazioni previsto dalla L. 31 dicembre 1996 n. 675

Art. 14

Diniego dell'accesso

1. L'accesso può essere negato solo nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Tit. III del presente regolamento. L'accesso alle informazioni ambientali può essere negato solo nei casi previsti dalla *Dlgs 24 febbraio 1997 n. 39*.
2. In caso di diniego questo deve essere comunicato al richiedente per iscritto entro cinque giorni dall'assunzione del provvedimento. Il provvedimento deve contenere le ragioni specifiche del diniego e l'indicazione del Giudice competente a conoscere della controversia.
3. In ogni fase del procedimento di accesso è sempre ammesso ricorso anche informale al Difensore civico.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

TITOLO III
LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15

Esclusione e limitazione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in quelli previsti dall' art. 33 dello Statuto comunale e qualora leda i diritti tutelati dalla L. 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Il diritto è altresì escluso nei confronti di tutti i documenti o parti di essi detenuti dall'Amministrazione anche se non formati da questa, e per le informazioni che siano pervenute all'amministrazione attraverso i propri uffici e servizi e per ragioni esclusivamente connesse all'espletamento di determinati procedimenti amministrativi attribuiti per legge o statuto alla competenza dell'Ente, che attengano alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni⁷, con particolare riguardo per le informazioni aventi natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale, e commerciale, anche se i dati suddetti siano stati forniti all'amministrazione dai diretti interessati.

3. Sono in ogni caso esclusi dal diritto di accesso:

- a) i certificati penali
- b) gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza dei singoli;
- c) i rapporti dell'autorità giudiziaria;
- d) le informative della polizia giudiziaria;⁸
- e) i certificati medici;
- f) le relazioni degli assistenti sociali;
- g) i fascicoli personali degli assistiti a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- h) i pareri tecnici e legali resi all'amministrazione e su espresso incarico di questa salvo autorizzazione contraria del professionista;
- i) gli atti relativi a produzioni industriali coperte da brevetto ed espressamente indicate come sottratte dalle aziende titolari o comunque interessate;
- l) i fascicoli personali gli atti e le certificazioni anche mediche dei dipendenti.

4. Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei loro stessi interessi giuridici. Il divieto non vale inoltre, ad eccezione delle lettere b) c) d) se il richiedente sia il soggetto stesso cui atti e certificazioni si riferiscono.

Art. 16

Materie non soggette ad esclusione

1. Ai sensi dell'art. 33 comma 5 dello Statuto sono esclusi dalla previsione dell'art. 15 i casi in cui si tratti di dati e informazioni concernenti l'installazione di impianti militari o di produzione di energia sul territorio comunale, le qualità di prodotti agricoli o industriali che risultino pregiudizievoli per la salute dei cittadini, la pericolosità di procedure di lavorazione e la loro attitudine a produrre scorie e rifiuti tossici e nocivi, le alterazioni dell'assetto idrogeologico dei luoghi, gli effetti diffusivi di realizzazioni urbanistiche e

⁷ L. 8 giugno 1990 n. 142, art. 7/3: "Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco o del Presidente della Provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese."

⁸ Nel regolamento sul procedimento occorre indicare il seguente comma. "se il provvedimento contiene nel preambolo o nella motivazione riferimenti ad atti previsti dalle lettere b,c,d, del Regolamento dell'accesso, nel medesimo atto devono essere indicate, L'autorità che ha emanato l'atto, la data ed il numero di protocollo o altro segno identificativo dello stesso.

tutto ciò che concerne lo stato dell'ambiente. Trova in ogni caso applicazione il *D.lgs. n. 24 febbraio 1997 n. 39*.

Art. 17

Differimento del diritto

1. Qualora la conoscenza di atti o documenti possa impedire o gravemente ostacolare l'attività amministrativa dell'ente, anche per salvaguardare eventuali esigenze di riservatezza dell'amministrazione, nella fase preparatoria dei provvedimenti di competenza, il Dirigente responsabile può con atto motivato differire temporaneamente l'accesso.
2. Il differimento non deve comunque essere tale da impedire di fatto l'esercizio del diritto o vanificarne il contenuto. Esso non può in generale protrarsi oltre la data di adozione e pubblicazione dell'atto conclusivo del procedimento.
3. Del differimento deve essere fatta annotazione nel registro delle istanze di accesso.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 18

Disposizione transitoria

1. Sino alla data di entrata in funzione dell'Ufficio Relazioni con il pubblico le funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento sono svolte dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 19

Vigilanza sull'applicazione del regolamento

1. Il Direttore generale vigila affinché vengano rispettate le disposizioni del presente Regolamento e svolge le necessarie funzioni di indirizzo e coordinamento degli uffici al fine della concreta attuazione del diritto.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.
2. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi nell'Albo pretorio dell'Ente ed entra in vigore il Primo giorno del mese successivo a quello dell'ultimo giorno di pubblicazione.

ALLEGATO A

N. reg. acc...../.....
Inviato ufficio.....
data.....
ricevuto risposta il .../.../.....
Responsabile.....

Richiesta di accesso

ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

-I - sottoscritt.....
 via.....
 città.....tel.....

CHIEDE

LA VISIONE

IL RILASCIO DI COPIA.....SEMPLICE

CONFORME

CON ALLEGATI

DEI SEGUENTI DOCUMENTI⁹:

.....

Motivazione:

I dati contenuti nella presente scheda saranno trattati secondo le procedure previste dalla legge n. 675/96. La sottoscrizione della presente richiesta vale anche come autorizzazione al suddetto trattamento, autorizzazione revocabile in qualunque momento a richiesta dell'interessato
 Data.../.../.....

firma

⁹DESCRIVERE SINTETICAMENTE L'OGGETTO E SE CONOSCIUTO O SE PRESENTE, IL NUMERO DI PROTOCOLLO E LA DATA