

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Legge 8/6/'90 n°142, Legge 7/8/'90 n° 241, Dpr 27/6/'92 n° 352, Legge 15/5/'97 n° 127, Legge 7/8/'90 n° 675)

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>pag. 2</b>
Art. 1 Finalità	pag. 2
Art. 2 Oggetto del diritto di accesso	pag. 2
Art. 3 Soggetti del diritto di accesso	pag. 2
<b>MISURE ORGANIZZATIVE</b>	<b>pag. 2</b>
Art. 4 Norme generali	pag. 2
Art. 5 Semplificazione dei procedimenti	pag. 2
Art. 6 Facilitazioni per l'accesso.	pag. 3
Art. 7 Pubblicità;	pag. 3
Art. 8 Segretario	pag. 3
Art. 9 Competenze degli uffici.;	pag. 3
Art. 10 Ufficio relazioni con il pubblico.	pag. 3
<b>ESERCIZIO DEL DIRUTTO D'ACCESSO;</b>	<b>pag. 4</b>
Art. 11 Identificazione e legittimazione del richiedente;	pag. 4
Art. 12 Procedura di accesso;	pag. 4
Art. 13 Mancato accoglimento della richiesta;	pag. 4
Art. 14 Termini;	pag. 4
Art. 15 Esclusione temporanea dal diritto di accesso;	pag. 4
Art. 16 Esclusione dal diritto di accesso.;	pag. 5
Art. 17 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.;	pag. 5
Art. 18 Esercizio del diritto di visione;	pag. 5
Art. 19 Esercizio del diritto di rilascio di copie;	pag. 6
Art. 20 Consiglieri comunali;	pag. 6
<b>ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI;</b>	<b>pag. 6</b>
Art. 21 Finalità e termini-;	pag. 7
Art. 22 Tutela del diritto di accesso ai servizi.;	pag. 7
<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI;</b>	<b>pag. 7</b>
Art. 23 Rapporti con il Difensore Civico.;	pag. 7
<b>DISPOSIZIONI FINALI;</b>	<b>pag. 7</b>
Art. 24 - Adozioni di misura per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	pag. 7
Art. 25 Entrata in vigore del regolamento;	pag. 7
<b>ALLEGATO A;</b>	<b>pag. 8</b>

# **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente Regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dichiara, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 15.

### **Art. 2 Oggetto del diritto di accesso.**

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

### **Art. 3 Soggetti del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
  - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.
  - b) ai consiglieri della Comunità Montana ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 19 del regolamento.
  - c) ai rappresentanti:
    - delle associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge n. 261/91
    - delle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 349/86.
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo o dal Presidente.

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 4 Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### **Art. 5 Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante provvedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

#### **Art. 6 Facilitazioni per l'accesso.**

1. Ogni ufficio, per quanto di competenza, adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. in particolare si attiva per:
  - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
  - b) la riscossione diretta delle spese di riproduzione da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

#### **Art. 7 Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione di manifesti all'albo pretorio e nei luoghi pubblici, nonché pubblicazione sul notiziario della Comunità Montana.

#### **Art. 8 Segretario**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza delle prestazioni delle strutture.

#### **Art. 9 Competenze degli uffici.**

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'ufficio che, per le limitazioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Se l'ufficio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta.
2. Ogni ufficio :
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto.
  - b) cura la scadenza del termine per dare alla stessa esito
  - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento.
  - d) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.
  - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

#### **Art. 10 Ufficio relazioni con il pubblico.**

1. È istituito ai sensi dell'art. 12 del D-L- n. 29/93 l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'ufficio relazioni con il pubblico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
  - a) fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
  - b) fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali;
  - c) fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

L'ufficio relazione con. il pubblico ha inoltre il compito di:

- a) fornire ai cittadini ogni informazione sui servizi forniti dalla Comunità Montana e sulle modalità per accedervi, sulle iniziative in corso aventi carattere generale, sul coordinamento organizzativo per diffondere comunicati alla cittadinanza, anche quando gli avvisi sono stati predisposti dagli uffici responsabili;
- b) supporto organizzativo e strumento per la realizzazione degli strumenti informativi della Comunità Montana

## CAPO III

### ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

#### **Art. 11 Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dall'Ufficio che riceve l'istanza.
2. 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.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Art. 12 Procedura di accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dalla Comunità Montana, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
3. La scheda è registrata sul protocollo e copia della stessa, completata dalla data di presentazione e dal numero di protocollo è restituita all'interessato per ricevuta.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### **Art. 13 Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, dal Responsabile del procedimento con riferimento all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma quarto, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. Qualora non fosse possibile individuare figure professionali in tal senso, il Responsabile del procedimento è identificato nella figura del Segretario della Comunità Montana.
2. In caso di rigetto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni ai sensi dell'art. 25 – 5° comma della Legge 241/90.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 14 Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 11 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 15 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 Presidente in, quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il Responsabile del procedimento, o in sua mancanza il Segretario della Comunità Montana, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato

un pregiudizio ai diritti di cui al comma primo, adotta il provvedimento di esclusione temporanea d'accesso.

4. Il Responsabile del procedimento o in sua mancanza il Segretario della Comunità Montana dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo di divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata
    - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione.
    - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto, o la concessione, o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti estremamente riservati al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
  - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
  - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori
4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 16 Esclusione dal diritto di accesso.**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art II della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del DPR. 27.06,1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario della Comunità Montana con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 14.

#### **Art. 17 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, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### **Art. 18 Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè, questi siano depositati in Comunità Montana e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti art. 14 e 15.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente nelle ore di apertura dell' ufficio al pubblico, alla presenza di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
6. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.
7. La richiesta di accesso deve essere motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere al visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli art. 14 e 15 e debbono essere opportunamente motivati.
9. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla Comunità Montana gratuitamente.

#### **Art. 19 Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comunità Montana , disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione del Consiglio Direttivo. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti , 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 alternativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora la Comunità Montana rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3, deve essere praticata l'imposta eventualmente stabilita dalle leggi e dai regolamenti in vigore in quel momento. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta 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.
7. Il pagamento è effettuato all'ufficio competente a rilasciare i documenti.

#### **Art. 20 Consiglieri della Comunità Montana**

1. I consiglieri, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comunità Montana, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione 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 rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO IV  
**ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

**Art. 21 Finalità e termini-**

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di partecipazione popolare operanti sul territorio.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Presidente la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.

**Art. 22 Tutela del diritto di accesso ai servizi.**

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni del Consiglio Direttivo il quale comunica, tramite il Presidente, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti, entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'accoglimento e le modalità per programmare l'accesso. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dal Consiglio Direttivo le associazioni ed organizzazioni interessate, possono presentare, entro trenta giorni, ricorso all'Assemblea affinché nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di Direttivo tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti,
3. nel caso che l'Assemblea verifichi che la decisione del Consiglio Direttivo è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello Statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

CAPO V  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**Art. 23 Rapporti con il Difensore Civico.**

1. Il Difensore civico, di cui alla delibera assembleare n.\*\*\* del \*\*\*\*\*, ha facoltà di assumere iniziative e attivare interventi secondo le modalità stabilite dallo Statuto, dal Regolamento.
2. I cittadini singoli o associati possono richiedere l'intervento del Difensore civico soltanto dopo che siano state esperite eventuali procedure interne alle Amministrazioni, volte ad ottenere il riesame degli atti o dei comportamenti omissivi oggetto di contestazione.
3. Il reclamo al Difensore Civico non esclude, per i soggetti interessati, la facoltà di presentare contemporaneamente esposti e ricorsi alla giustizia ordinaria e amministrativa.
4. Il Difensore Civico può istituire con i responsabili dei procedimenti amministrativi e dell'ufficio relazioni con il pubblico, specifiche modalità operative, che facilitano l'assolvimento delle rispettive funzioni

CAPO VI  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 24 – Adozioni di misura per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.**

L'Amministrazione della Comunità Montana adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili del procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 675 del 31.12.96 e successive modificazioni.

**Art. 25 Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il Presidente dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

## ALLEGATO A

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi all' autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati ai fini statistici e di ricerca ( art. 34 D.P.R. n. 233/89)
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità .
  - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R, n. 223/67) ' .
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di sicurezza pubblica. .
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.