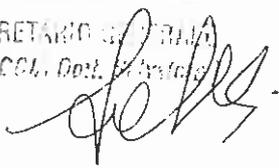


ED ALL. AULA  
APPROVATO  
DELIBERAZIONE  
N. 6/2/2002 DEL 16

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SALICCIOLI Dott. 



**REGOLAMENTO**  
**DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI**  
**ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI**  
**E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## INDICE SISTEMATICO

\* \* \* \*

### Parte I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

|          |   |         |
|----------|---|---------|
| Art. 1 - | Fonti e finalità - Oggetto  | Pag. 3  |
| Art. 2 - | Soggetti ed oggetto del diritto di<br>Accesso ai documenti amministrativi –<br>Ambito di applicazione | Pag. 4  |
| Art. 3-  | Responsabile del procedimento   | Pag. 4  |
| Art. 4-  | Procedimento di accesso formale   | Pag. 6  |
| Art. 5-  | Accesso informale   | Pag. 6  |
| Art. 6-  | Responsabile del procedimento   | Pag. 7  |
| Art. 7-  | Accoglimento della richiesta e<br>Modalità di accesso   | Pag. 7  |
| Art. 8-  | Richiesta di accesso di soggetti<br>portatori di interessi pubblici<br>o diffusi                      | Pag. 8  |
| Art. 9-  | Non accoglimento della richiesta<br>di accesso  | Pag. 8  |
| Art.10-  | Esclusioni  | Pag. 9  |
| Art.11-  | I Consiglieri Comunali  | Pag. 11 |
| Art.12-  | Contenuti della comunicazione   | Pag. 12 |

### Parte II NORME FINALI

|           |                                   |         |
|-----------|-----------------------------------|---------|
| Art. 13 - | Norma transitoria                 | Pag. 12 |
| Art. 14   | Norme sulla privacy               | Pag. 12 |
| Art. 15 - | Concessionari di pubblici servizi | Pag. 12 |
| Art. 16 - | Entrata in vigore del regolamento | Pag. 12 |





## Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Fonti e finalità - Oggetto

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 11. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione al procedimento stesso.

5. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale ed impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

6. Chiunque può richiedere le informazioni relative e direttive, programmi, istruzioni, circolari, e ogni atto che norma in generale l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti dell'Amministrazione Comunale, ovvero determina l'interpretazione di norme giuridiche o detta le disposizioni per l'applicazione di esse.

7. Il diritto di accesso alle informazioni di cui al comma precedente s'intende attuato con le pubblicazioni all'Albo Pretorio Comunale: in difetto di eventuale pubblicazione può essere richiesta anche verbalmente la visione ed eventuale estrazione di copia degli atti stessi.



**Art. 2**  
**Soggetti ed oggetto del diritto**  
**di accesso ai documenti amministrativi –**  
**Ambito di applicazione**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

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

**Art. 3**  
**Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento è il responsabile del settore preposto alle unità organizzative competenti. Su sua delega formale può essere un proprio collaboratore di qualifica e professionalità adeguata per le incombenze quale "responsabile del procedimento".

Il responsabile del procedimento esercita in generale le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge e del presente regolamento, e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli attinenti all'applicazione della legge 4.8.68, n. 15.

2. I Responsabili dei settori a cui appartengono le unità organizzative in particolare:

- 
- a) adottano i provvedimenti per la nomina e revoca dei responsabili del procedimento e dei loro sostituti, a loro discrezione. In tal caso debbono informare il Sindaco ed il Segretario Generale;
  - b) vigilano sul funzionamento del Settore, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità di tutti i servizi da parte dei cittadini. Concordano con gli altri responsabili delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
  - c) rappresentano all'Amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il Servizio stesso è temporaneamente impegnato;
  - d) verificano, almeno un volta ogni mese, dal protocollo speciale del settore ovvero da quello generale se non istituito il primo, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi. Appongono la firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica;
  - e) quando il responsabile del procedimento segnali il costruirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso, adottano provvedimenti di mobilità all'interno del settore, assegnando temporaneamente il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non possa essere risolta all'interno del settore, i responsabili segnalano la situazione esistente al Sindaco e/o al Segretario Generale, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno.
  - f) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Settore.

3. Il Segretario comunale ai sensi dello Statuto Comunale esercita funzioni di coordinamento complessivo dei Responsabili dei settori e per eliminare le difficoltà rilevate, provvede a convocare la "Conferenza dei Responsabili dei settori" per l'esame di adozione dei conseguenti provvedimenti.

4. I responsabili dei settori rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio, per quanto di loro competenza.

Il responsabile del procedimento ha le responsabilità dell'istruttoria e delle singole fasi procedurali per addivenire all'adozione del provvedimento finale da parte del competente organo.



#### **Art. 4**

##### **Procedimento di accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato dovrà indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; e ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3. La richiesta formale erroneamente presentata ad un organo o ad un ufficio incompetente è trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine dei trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 se non diversamente stabilito, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione attraverso il Responsabile del settore, entro dieci giorni qualora il procedimento debba concludersi entro 30 gg. ovvero entro trenta giorni qualora debba concludersi diversamente, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **Art. 5**

##### **Accesso informale**

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono 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, il diritto di accesso si esercita anche in via formale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente dell'Amministrazione con l'indicazione degli elementi necessari.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

**Art. 6**  
**Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile del settore o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

**Art. 7**  
**Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, ed emanato dal responsabile del settore interessato.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

4. Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso il rilascio dei documenti è differito l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 sino al termine del procedimento.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessati di un terzo, il Comune è tenuto a prendere atto di tutte le precisazioni e dichiarazioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Tale esame deve essere effettuato in modo tale da non arrecare disfunzioni o ritardi nell'ufficio competente. Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano, il responsabile del settore adotta i conseguenti provvedimenti anche di differimento della visione.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espreso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli del luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca di misura e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta.

9. I responsabili dei settori rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

10. E' facoltà dell'amministrazione, in funzione della disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi. Nelle more, l'attività di cui sopra verrà espletata dall'ufficio Segreteria con l'ausilio degli uffici Comunali interessati.

11. A tal fine l'amministrazione ricorrendo la condizione di cui al precedente comma 10, potrà provvedere alla creazione di un archivio (automatizzato) cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;

il responsabile del procedimento;

il termine di conclusione;

quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub procedimento, ed in genere nella definizione dell'intero affare;

il tempo di giacenza della pratica presso ciascun ufficio.

#### **Art. 8**

#### **Richieste di accesso di soggetti portatori Di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 9**

#### **Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili dei settori interessati quali "Responsabili del procedimento" mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta si intende comunque rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.



3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile del settore interessato ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale del Piemonte ai sensi della vigente legislazione.

#### **Art. 10 Esclusioni**

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990m n. 241, e dell'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi sono sottratti per le seguenti categorie di documenti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti Comunali per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei Consiglieri Comunali, Assessori e Sindaco e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- e) carichi penali, certificazione antimafia;
- f) rapporti alla Magistratura ordinaria e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti Organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- g) atti relativi ad azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità Giudiziarie;



- h) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto di autore e concorrenza;
- i) atti di qualsiasi tipo riguardanti le attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- l) atti detenuti dall'ufficio Anagrafe, registri di Stato Civile, i fascicoli personale degli elettori, lo schedario anagrafico delle carte d'identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti.

2. E' altresì 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, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

3. 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 per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche 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, compatibilmente al persistere delle condizioni di evitare difficoltà al funzionamento degli uffici Comunali interessati, salvo il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, delle legge n. 241 citata, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

5. Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

6. In ogni caso, è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo, salvo che non ostino specifiche norme di legge estranee alla disciplina dell'accesso.

7. Le disposizioni, di cui al presente regolamento, non si applicano altresì ai seguenti procedimenti:

- a) a quelli tributari;

- 
- b) a quelli per l'esercizio di attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
  - c) a quelli per l'esercizio delle funzioni prettamente politiche o, comunque, connesse all'espletamento del mandato amministrativo e all'organizzazione e funzionamento degli organi deliberativi dell'amministrazione, fatta salva l'osservazione dei termini previsti dalla legge e dello Statuto;
  - d) a quelli determinati da leggi e regolamenti;
  - e) a quelli preordinati a provvedimenti, nei confronti dei quali si applicano le disposizioni in materia di silenzio-assenso o di semplice comunicazione di inizio attività privata;
  - f) a quelli aventi ad oggetto attività negoziali di diritto privato della Pubblica Amministrazione, in cui le parti contraenti si trovano in condizioni di parità.

### **Art. 11** **I Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stessi dipendenti ovvero sia concessionari di pubblici esercizi, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata direttamente al Responsabile del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è in generale escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferita a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle proprie funzioni.

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.



**Art. 12**  
**Contenuti della comunicazione**

1. Il Comune, attraverso il Responsabile del procedimento, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare, nello stesso, il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

**PARTE II – NORME FINALI**

**Art. 13**  
**Norma transitoria**

1. La Giunta Comunale entro 45 giorni dalla esecutività del presente approverà specifica modulistica cui ciascun settore interessato, entro 30 giorni dalla data di cui sopra, dovrà uniformarsi.

**Art. 14**  
**Norme sulla privacy**

1. Il diritto di accesso del presente Regolamento verrà esercitato nel rispetto e tenendo conto delle norme previste dalla legge 675/96 e del D.L.G.S. 135/99 e successive modifiche sul trattamento dei dati sensibili.

**Art. 15**  
**Concessionari di pubblici servizi**

1. Per gli atti detenuti dai concessionari dei pubblici servizi Comunali in generale, valgono le disposizioni del presente regolamento.

**Art. 16**  
**Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore, esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.

2. Il Sindaco, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.