



**COMUNE
DI LUGO**
PROVINCIA DI RAVENNA

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 15/3/2007.

INDICE

CAPO I – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 Oggetto del regolamento e definizioni

Pag. 4

Art. 2 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente	Pag. 4
Art. 3 Principi in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	Pag. 5
Art. 4 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità	Pag. 5
Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso	Pag. 6
Art. 6 Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento	Pag. 7
Art. 7 Controinteressati	Pag. 7
Art. 8 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	Pag. 7
Art. 9 Costi di riproduzione e di eventuale spedizione	Pag. 8
Art. 10 Relazioni con il pubblico	Pag. 8

CAPO II – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

Art. 11 Differimento	Pag. 8
Art. 12 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge	Pag. 9
Art. 13 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali	Pag. 9
Art. 14 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria	Pag. 10
Art. 15 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità e alla sicurezza di beni	Pag. 10
Art. 16 Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni	Pag. 10
Art. 17 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune	Pag. 11

Art. 18 Limitazioni Pag. 12

CAPO III GARANZIE PER I RICHIEDENTI

Art. 19 Conoscenza necessaria dei documenti Pag. 12

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 Entrata in vigore Pag. 12

CAPO I – Esercizio del diritto di accesso

Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso il Comune di Lugo e individua, in particolare:

a) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto presso gli uffici nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (*art. 23 L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni*);

b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dal Comune di Lugo o comunque da esso detenuti stabilmente (*art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni*);

2. Ai fini dell'applicazione dei seguenti articoli si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (*D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni*) e nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai medesimi fini, si intende per:

a) "legge", la medesima legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) "regolamento", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo D.P.R. n. 184.

Art. 2 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse del Comune di Lugo, da questo formati o detenuti stabilmente. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale 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;

d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal Codice e dal regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Art. 3 - Principi in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

2. 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.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

4. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali; il diritto all'accesso non sussiste inoltre per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Ente, non ricollegabili alla salvaguardia di posizioni giuridiche soggettive del richiedente.

5. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. 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 e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, come pure dal vigente regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali.

7) Il Comune di Lugo non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso è rivolta al Comune di Lugo.

2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

a) per via telematica, utilizzando la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Amministrazione, pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.it).

b) per via postale;

c) mediante telefax;

d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'"Ufficio relazioni con il pubblico".

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:

a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

b) dichiarare la propria identità e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione, o quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;

c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio competente al rilascio o visione del documento, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato del Comune di Lugo, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio .

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile di servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Le richieste presentate all'ufficio relazioni con il pubblico sono esaminate ed accolte presso la medesima unità nei casi di accesso informale. In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto a tale unità, oppure il funzionario da questi delegato a trattare la richiesta.

2. Le richieste pervenute , comprese quelle inoltrate dal responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico e che non possono essere evase presso tale unità, vengono inoltrate dall'ufficio protocollo del Comune all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, oppure a detenerlo stabilmente. In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa, oppure il funzionario da questi delegato a trattare la richiesta.

Art. 6 - Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento

1. La competente unità organizzativa invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, di norma non oltre 20 giorni dal ricevimento. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel presente regolamento per i casi di accesso informale o formale. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 7 - Controinteressati

1. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dal Comune, presentano al responsabile del procedimento, un'istanza indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio debba effettuare in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale.

2. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di un'istanza ai sensi del comma 1. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui al successivo art. 8, comma 4 e le loro eventuali deduzioni sono esaminate ai fini del rilascio. I termini per l'accesso risultano in tali casi interrotti dal momento dell'invio della comunicazione fino allo scadere del termine assegnato per eventuali osservazioni dei controinteressati, in conformità del regolamento sui procedimenti amministrativi e/ o ai termini di legge previsti.

Art. 8 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, che consiste ordinariamente in un visto di assenso in calce alla richiesta, quando l'ufficio non provvede per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel Capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati. La copia dei documenti digitali può essere inviata per via telematica, oppure memorizzata su supporti compatibili forniti dal richiedente.

Art. 9 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 10 - Relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Lugo fornisce, in particolare attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'articolo 9, e rende disponibile un modello per le richieste.

CAPO II - Differimento e casi di esclusione dell'accesso

Art. 11 – Differimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli da 11 a 18, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è differito altresì nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa.

3. L'atto del responsabile del procedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 163/2006 e della normativa comunque vigente;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento e comunque fino all'approvazione definitiva della graduatoria finale;

d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

e) in quanto concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Art. 12 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Comune con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o alla registrazione di atti nel protocollo degli affari di carattere riservato, o già sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa e alla sovranità nazionale e alle relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui all'articolo 12, comma 1, lett. a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

a) i documenti inerenti ai rapporti tra il Comune e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra il Comune ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata la divulgazione anche a seguito di un interpellò a cura del Comune conseguente alla richiesta di accesso;

b) i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla politica monetaria e valutaria

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti quando l'accesso può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

Art. 15 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dal Comune o dei relativi sistemi informativi.

Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

a) i pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune di Lugo non esclusi dall'accesso;

b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale anche del personale dipendente o legato da rapporti convenzionali o che comunque ha rapporti contrattuali nel tempo con il Comune di Lugo, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dal vigente regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali;

d) le note e i documenti caratteristici o gli accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;

e) la documentazione utilizzabile o relativa a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;

f) i rapporti informativi e le schede di valutazione del personale dipendente;

g) i documenti relativi a ricorsi amministrativi in genere da parte del personale dipendente;

h) la documentazione relativa alla situazione familiare, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi, imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

i) gli atti relativi alla concessione di benefici assistenziali (sussidi, prestiti, mutui) limitamente agli aspetti che concernano la situazione economico-sanitario-familiare dei beneficiari nel rispetto della vigente normativa;

l) i nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;

m) la documentazione e i registri delle farmacie comunali, in quanto idonei a rivelare dati sensibili;

n) la documentazione inerente procedimenti penali , compresi i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, compresi quelli relativi al codice della strada.

Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune

1. Sono esclusi dall'accesso:

a) i verbali e punti di indirizzo meramente interni delle riunioni della Giunta Comunale non sfocianti o non richiamati in atto deliberativo ; i verbali delle deliberazioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;

b) gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune ed i rapporti rivolti alla magistratura contabile;

c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

d) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

e) i documenti ed i "log" relativi alla sicurezza del sistema informativo.

Art 18 –Limitazioni

1. Qualora il documento di cui si richiede l'accesso ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere consentito con esclusione dei motivi che ne sono alla base.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso deve essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

CAPO III - Garanzie per i richiedenti

Art. 19 - Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli articoli 16 e 17, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi nello stretto limite in cui la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

CAPO IV- Disposizioni finali

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento di esecutività della deliberazione che lo approva.