

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini, singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo le modalità stabilite dall'art.7, quarto comma della L.142/90, così come recepito dalla L.R. 48/1991 e dagli artt. 22 e 24 della L. 241/90 così come recepiti dagli artt. 25 e 26 della L.R. 10/1991 e dalla previsione dello Statuto dell'Ente;

ART.2

Contenuto

Tutti i cittadini hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati, per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

ART.3

Definizione di documento amministrativo

1) Sono considerati documenti amministrativi tutte le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dal Comune anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2) Ai fini del presente regolamento tutti i documenti amministrativi del Comune vengono catalogati come segue:

- a) provvedimenti amministrativi;
- b) atti amministrativi;

ART. 4

Definizione di provvedimento amministrativo

- a) Ai fini del presente regolamento sono considerati provvedimenti amministrativi:
 - c) tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale;
 - f) tutte le deliberazioni della Giunta Municipale;
 - e) tutte le ordinanze, le determinazioni, le concessioni e le autorizzazioni;
 - d) tutti gli ordini di servizio.

ART.5
Definizione di atto amministrativo

1) Ai fini del presente regolamento sono considerati atti amministrativi tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono istruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti per la formazione dei provvedimenti ivi comprese le leggi, i decreti, i regolamenti, le circolari a cui si fa riferimento.

Assume la qualificazione di atto, la corrispondenza in ingresso ed in uscita dal Comune.

ART.6
Tipologia di accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
- 2) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite sull'accessibilità dei documenti ovvero i documenti richiesti coinvolgono posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale indirizzata all'Amministrazione.
- 3) Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, al di fuori dei casi indicati al comma 2.
- 4) Nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 l'interessato deve indicare con completezza gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità ovvero dei propri poteri rappresentativi.
- 5) Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione soltanto a coloro i quali gli atti stessi - direttamente o indirettamente - pertengano e che se ne possano, eventualmente avvalere per la tutela di una posizione di interesse legittimo, secondo le modalità del presente regolamento.
- 6) L'Amministrazione comunale, con apposito regolamento, definisce le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla commissione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Presidenza della Regione Siciliana.

ART. 7
**Esercizio del diritto di accesso verso l'Ente e le
Amministrazioni collegate o dipendenti.**

- 1) Il diritto di accesso di cui all'art. 6 si esercita nei confronti dell'Amministrazione Comunale, ivi comprese le aziende speciali, le istituzioni, le società di capitali, le imprese concessionarie di servizi pubblici e i consorzi che il Comune vorrà organizzare.

ART. 8

Limiti e divieti al diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
- 2) Anche l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici deve contemperare il diritto di accesso stesso con le esigenze di riservatezza verso i terzi o vincoli di segretezza.
- 3) Il Comune, nell'allegato A al presente Regolamento individua le categorie di documenti sottratti all'accesso per il rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.
- 4) Per questioni di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria restano ferme le disposizioni previste dall'art.9 della legge 1 Aprile 1981, n° 121, così come modificato dall'art.26 della legge 10.10.1986, n° 668, e della relativa norma di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente, che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
- 5) I soggetti istituzionali di cui ai provvedimenti indicati all'art.4 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori, nel corso della formazione dei provvedimenti di concessione di benefici a terzi.
- 6) I Consiglieri comunali, nell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti depositati in Comune senza necessità di richieste.

ART.9

Modalità di esercizio del diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
- 2) L'esame dei documenti è gratuito.
- 3) Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo di segreteria nonché di diritti di ricerca e di visura, determinati dalla GM
- 4) La richiesta di accesso dei documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'Amministrazione Comunale con riferimento specifico all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- 5) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.8 e debbono essere motivati.
- 6) Trascorsi inutilmente 20 giorni dalla richiesta questa s'intende rifiutata.
- 7) Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma 6 può essere inoltrato ricorso oltre che in opposizione al Capo dell'Amministrazione - nei termini di 30 giorni - anche al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio, entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale amministrativo è appellabile, entro il termine

di giorni 30 dalla notifica della stessa, al Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

8) In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il Giudice Amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Art. 10

Publicità degli atti

1) Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione Comunale, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, entro 15 giorni dall'emissione e per 15 giorni consecutivi.

2) Con la pubblicazione di cui al precedente comma, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nella predetta disposizione si intende realizzata.

Art. 11

Rilascio ricevuta documentazione prodotta

1) Delle richieste e dei documenti, anche se non accompagnate da istanze prodotte, la Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta con la specificazione dei documenti prodotti.

2) A tal fine le istanze ed i documenti dovranno essere prodotti in duplice copia di cui una da restituire all'istante con gli estremi del protocollo.

Art. 12

Segreto d'ufficio

1) Il regolamento organico del personale del Comune inserirà le seguenti disposizioni:
A - (Segreto d'ufficio)

- Il dipendente dovrà uniformare la propria condotta a quanto prescritto nel "Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni" di cui al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica (in G.U.R.I. n° 149 del 28.6.1994).

- Lo stesso dovrà:
- mantenere il segreto d'ufficio;
- non trasmettere a chi 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 dalle norme sul diritto di accesso;

2) I dipendenti addetti ai servizi che comportano contatti diretti con gli utenti devono essere identificabili mediante apposito tesserino di riconoscimento da portarsi in maniera ben visibile sul petto.

3) Il dipendente che si sottragga all'identificazione soggiace - oltre che alle sanzioni disciplinare - ad una sanzione pecuniaria amministrativa di £. 10.000 per ogni giornata in cui non sia stata possibile l'identificazione.

4) Sulla porta di ogni ufficio dovrà essere apposta apposita targhetta con nome, cognome, qualifica e titolo professionale dei dipendenti che vi operano.

Art. 13

**Presenza visione dei provvedimenti e degli atti amministrativi
da parte dei Consiglieri Comunali**

I Consiglieri Comunali, nell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di prendere immediata visione degli atti e dei provvedimenti depositati in Comune senza necessità di richiesta.

Art. 14

**Richiesta di copie dei provvedimenti e degli atti
amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali,**

1) I Consiglieri, ai fini dell'effettivo e pieno esercizio della loro funzione e nella loro qualità, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti ed atti amministrativi senza spese, dovranno inoltrare domanda scritta alla segreteria comunale.

2) In applicazione del DPR 26 Ottobre 1972 n° 642, art. 14, recante "Disciplina dell'imposta di bollo", la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta non in bollo solo se reccherà espressamente la dichiarazione che la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art. 1 del DPR n° 642/72 in relazione alla qualità di Consigliere Comunale per l'effettivo e pieno esercizio della funzione, nonché all'art. 56 della L.R. n° 9/1986.

Art. 15

Presentazione della domanda

1) La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti e/o degli atti amministrativi di cui al precedente art. 14 dovrà essere presentata alla segreteria comunale debitamente sottoscritta dall'avente diritto (Consigliere).

2) La richiesta del rilascio delle copie si intende limitata ai provvedimenti richiesti ed ai loro allegati.

3) I detti documenti saranno rilasciati senza spesa alcuna da parte del richiedente.

Art. 16
Termini per il rilascio

- 1) Tutte le richieste dovranno essere esitate, da parte degli uffici competenti, tempestivamente e comunque entro un massimo di giorni 3 lavorativi.
- 2) L'ufficio di Segreteria è tenuto a produrre copia scritta di tutta la documentazione riguardante gli argomenti inseriti all' o.d.g. del C.C. ai soli capogruppo ed il rilascio dovrà avvenire immediatamente.
- 3) L'Ufficio di Segreteria è tenuto, altresì, a inviare copia delle deliberazioni della Giunta Municipale e delle Determinazioni, dopo l'avvenuta pubblicazione, ai Capigruppo consiliari e al Presidente del Consiglio Comunale;

Art. 17
Autenticazione delle copie

- 1) Le copie rilasciate ove richiesto, dovranno essere autenticate dal Segretario Comunale o da altro funzionario delegato alla firma degli atti di cui alla L. 4.1.1968 n° 15.
- 2) Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura:
" Copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 56 della L.R. 9/1986 da servire per uso relativo alla carica di Consigliere Comunale".

Art. 18
Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge n° 241 del 7.8.1990 e della Legge Regionale 30.04.1991 n° 10, intendendosi abrogate tutte le inposizioni con esse incompatibili.

COMUNE DI ROCCAPALUMBA
(Prov. di Palermo)

DOCUMENTI INACCESSIBILI

ALLEGATO A

IL CONSIGLIO COMUNALE

ART.1

**Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica
ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità**

- 1.. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera c), del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n° 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
- a) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale o comunale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - d) atti o documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni esplosive e materiali classificati;
 - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
 - f) atti, documenti e note informative, utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art.40 della legge 8.6.1990, n° 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art.39, comma 1, lettera a) della legge 8.6.1990 n° 142 e dell'art.1 del decreto legge 31.05.1991, n° 164, convertito con modificazioni nella legge 22.07.1991, n° 221;

g) documenti relativi al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

h) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate o partecipanti e relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione.

Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infra procedimentali;

i) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;

l) documenti in possesso dell'Amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionali per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

m) documenti relativi all'operato di organi e commissione di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

n) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

o) ogni altro documento comunque in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dall'Amministrazione, dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

2. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- c) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi;
- d) il divieto di accesso ai documenti elencati alla lettera f) del comma 1 opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzione delle indagini.

ART.2

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

- 1) Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n° 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte allo accesso le seguenti categorie di documenti:
- a) atti concernenti la concessione di nulla- osta di segretezza;
 - b) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - g) documentazione attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - h) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - i) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni pertinenti a private persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 Settembre 1963, n° 1409 nonché all'art.1 del decreto del Presidente della Repubblica n° 854/1975;
 - l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alla Procura Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - m) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco, caserma dei Carabinieri, Municipio, Scuole, Asili e comunque di altri edifici comunali che rivestono particolare interesse;

n) elaborati ed ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti ad omologazione e approvazione ai fini della normativa antincendi;

2. Il divieto di accesso ai documenti elencati nella lettera l) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

Art. 3 Modifiche

1. Entro 2 anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente ogni tre anni, l'Amministrazione comunale verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuate dagli articoli precedenti.
2. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica di cui al precedente comma sono adottate nelle medesime modalità e forme del presente regolamento.

COMUNE DI POGGIOREALE

Regolamento

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale con atto
è stato pubblicato nell'Albo Pretorio del Comune di Poggioreale il giorno
dal 16/09/97 al 30/09/97 e non ha dato luogo ad opposizioni o reclami.
non sono state prodotte a questo Ufficio opposizioni o reclami.
alla Residenza Municipale, il 1/10/97

Il stesso Comune

Stancie



DAL 10/4/02
AL 25/04/02
E.C.

ALLEGATO
DELIBERAZIONE
COMM. STR.
N° 4 DEL 1/3/02

COMUNE DI ROCCAPALUMBA
(Provincia di Palermo)

DOCUMENTI INACCESSIBILI

ALLEGATO A

IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 1

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità.

- 1) Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera c), del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n° 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale o comunale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
 - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali,
 - d) atti o documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni esplosive e materiali classificati;

b) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

c) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi;

d) il divieto di accesso ai documenti elencati alla lettera f) del comma 1 opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzione delle indagini.

Art. 2

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

- 1) Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n° 352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) atti concernenti la concessione di nulla-osta di segretezza;
 - b) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, soltanto nel caso in cui contengano notizie riservate nel senso specificato dall'art. 8 lett. d) del D.P.R. 352/92.
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione da parte dell'Amministrazione Comunale del provvedimento conclusivo del relativo procedimento, soltanto nel caso in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;
 - f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - g) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - h) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

REGOLAMENTO DI ACCESSO

Il presente Regolamento

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 1/07/97
con atto n° 48
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi
dal 6/7/97 al 20/7/97
- 3) E' stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni
CO.RE.CO. nella seduta del 24/02/97 al n° 48913/7942
- 4) E' stato pubblicato nuovamente all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione
del CO.RE.CO., prima richiamata, per 15 giorni consecutivi dal 16/09/97
al 30/9/97
- 5) E' entrato in vigore il 1/10/97 (Art.56 comma 2, D.Legisl.15 Novembre
1993, n°507)
- 6) E' stato inviato al Ministero delle Finanze in relazione al combinato disposto
degli artt.35 comma 2 e 57 del D.Lgs 15 Novembre 1993, n°507 con lettera n°
del ///
- 7) E' STATO MODIFICATO CON DELIB COMM STR. N° 4
DEL 1/3/02 - RIPUBBLICATO DAL 11/04/02 AL
25/04/02