



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

PROVINCIA DI TORINO

Via Reano, 3 – CAP 10090 – P. IVA/C.F. 03901620017 - TEL. 0119329343

FAX 0119329349 – E-mail: affarigenerali.ba@tiscali.it

AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di c.c. n. 84 del 22/12/1997

INDICE

CAPO I- DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art.1- Oggetto

CAPO II-DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUE LIMITAZIONI

Art.2- Ambito di applicazione

Art.3- Obbligo all'informazione

Art.4- I soggetti aventi diritto

Art.5- Esclusione dall'accesso

Art.6- Limitazione dell'accesso

Art.7- Differimento dell'accesso

CAPO III- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.8- Responsabile del Procedimento

Art.9- Termini del procedimento

Art.10- Accesso informale

Art.11- Accesso formale

Art.12- Esame della richiesta e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Art.13- Diritto di accesso di altre Pubbliche Amministrazioni

CAPO IV- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art.14- Modalità di esercizio del diritto

CAPO V- DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art.15- Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

Art.16- Circolazione di dati all'interno dei Comuni

Art.17- Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art.18- Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

CAPO VI- DISPOSIZIONI FINALI

Art.19- Entrata in vigore del Regolamento

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, nonché i casi di esclusione, in conformità con quanto stabilito dalla L.142/90, dalla L. 241/90, dal D.P.R. 352/92, dalla L.127/97, e nel rispetto dei limiti previsti dalla L.675/96 e successive integrazioni e modificazioni.

2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza, mediante visione o estrazione di copia od altra modalità idonea a consentire l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, da parte dei soggetti aventi diritto.

3. Il presente Regolamento disciplina altresì il diritto all'informazione, all'accesso ed al rilascio di copie dei documenti amministrativi ai Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato amministrativo.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SUE LIMITAZIONI

Articolo 2

Ambito di applicazione

- 1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei 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.**
- 2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti inseriti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.**
- 3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.**
- 4. Il diritto di visione di provvedimenti affissi all'Albo non comporta particolari domande o adempimenti da parte del richiedente nel periodo di pubblicazione.**
- 5. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 39/97.**

Articolo 3

Obbligo all'informazione

- 1. In un locale del palazzo comunale e collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.**
- 2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della Giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.**

Articolo 4

I soggetti aventi diritto

- 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, in conformità a quanto statuito alla L.241/90, da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché, in conformità a quanto stabilito alla L.142/90, da parte di tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati di capacità di agire.**
- 2. (abrogato)**
- 3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle persone giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni.**
- 4. Chiunque può prendere visione o richiedere copie integrali dei seguenti atti:**
 - regolamenti comunali**
 - delibere degli organi collegiali**
 - determine dei responsabili di servizio**
 - decreti sindacali**

Articolo 5

Esclusione dall'accesso

- 1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese o associazioni sono sottratte all'accesso i documenti elencati nell' Allegato "A", parte integrante del presente regolamento.**
- 2. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.**
- 3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso nel caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.**
- 4. Per l'accesso agli atti relativi ai servizi di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva si applicano le disposizioni di legge vigenti.**
- 5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia dei documenti ed atti da cui trarre notizie per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.**
- 6. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione o estrazione di copia di registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme le preclusioni di cui all'Allegato "A".**
- 7. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso solo per motivi di studio e ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o richieste di istituzioni culturali scientifiche.**
- 8. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato dal responsabile del servizio, e comunicata per iscritto mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.**

Articolo 6

Limitazione dell'accesso

- 1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate**
- 2. La limitazione è decisa con provvedimento motivato del responsabile del servizio e comunicata per iscritto al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.**

Articolo 7

Differimento dell'accesso

- 1. Il differimento dell'accesso dei documenti individuati all'art. 3 è disposto qualora sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.**
- 2. Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.**
- 3. Fatte salve le norme sulla pubblicità esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è differito sino all'approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.**
- 4. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:**
 - a) Assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali**
 - b) Affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche.**
- 5. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinino un flusso tale di domande cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nel mese di Agosto, in considerazione del ridotto personale in servizio.**
- 6. Il differimento dell'accesso e la sua durata sono stabiliti con provvedimento motivato del sindaco su proposta del responsabile del servizio e comunicati per iscritto al richiedente mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o notifica**

CAPO III

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 8

Responsabile del procedimento

- 1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, depositario della documentazione richiesta, ovvero altro dipendente addetto al servizio da questi designato.**
- 2. Il responsabile del procedimento di accesso all'Area Amministrativa, preposto all'archivio storico e di deposito del Comune, provvede a garantire l'accesso agli atti riferiti a procedimenti conclusivi ed ivi depositati.**
- 3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:**
 - a. riceve le richieste di accesso;**
 - b. procede alla identificazione del richiedente;**
 - c. provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;**
 - d. valuta l'ammissibilità delle richieste con i con seguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento.**
 - e. cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità.**

Articolo 9

Termini del procedimento

- 1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con la comunicazione formale dell'esito, nel termine di 30 giorni, decorrenti alla data di ricezione dalla richiesta da parte dell'ufficio competente.**
- 2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L.241/90, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio competente, questa si intende rigettata.**

Articolo 10

Accesso informale

- 1. Ove non sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, ove occorrente, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta verbale.**
- 2. La richiesta deve essere formulata all'ufficio che ha formato o detiene il documento.**
- 3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ove occorrente, e far constatare la propria identità.**
- 4. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.**
- 5. Se l'istanza è presentata per conto di un ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.**
- 6. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.**
- 7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie.**
- 8. Le informazioni circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.**

Articolo 11

Accesso formale

- 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità o rappresentatività, sulla sussistenza dell'interesse, ove occorrente, o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato dall'ufficio competente a presentare formale istanza, in carta libera, dalla quale devono risultare:**
 - a. i dati personali**
 - b. la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza**
 - c. gli estremi del documento di identificazione**
 - d. gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso**
 - e. l'indicazione delle informazioni da ottenere o l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto**

- f. evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie
 - g. la sottoscrizione del richiedente
2. La richiesta di accesso può essere presentata all'ufficio che ha formato o detiene il documento; l'ufficio è tenuto a rilasciare la ricevuta ed a provvedere in giornata all'inoltro dell'istanza al protocollo per la registrazione. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio comunale diverso da quello competente, l'ufficio ricevente trasmette la richiesta all'unità organizzativa competente.
 3. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata a mezzo posta, per via informatica, elettronica ed informatica.
 4. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento, comunicazione scritta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, contenente i seguenti dati: l'ufficio presso cui rivolgersi, il nome del responsabile del procedimento, il costo e le modalità di pagamento, o eventuali limitazioni, differimento od esclusione.
 5. Ove la richiesta formale sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla ricezione, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con le medesime modalità previste dal comma 4 del presente articolo. Il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 12

Esame della richiesta e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento del responsabile del procedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui all'art.24, comma 4, della L.n.241/90, dell'art.7 della L. n.142/90 e art.8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche le facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati

- ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al presente regolamento.
5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art.25 della L. n. 241/90.
 6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto.
 7. Il responsabile del procedimento di accesso accerta, prima di consentire la visione o il ritiro delle copie del documento richiesto, l'identità del richiedente.
 8. L'ufficio mette a disposizione del richiedente la documentazione, garantendo la presenza del personale addetto, tenuto a fornire la necessaria assistenza.
 9. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualunque modo, rispondendo, nel caso, di danni arrecati.
 10. Qualora le copie richieste siano di numero rilevante, o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature esistenti presso l'ufficio comunale, la consegna può essere posticipata, comunicando all'interessato il nuovo termine.
 11. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato; in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione di legge. Ogni qualvolta vengano richieste copie autenticate di atti o documenti ai sensi dell'art.5, comma sette, del D.P.R. 352/92 è necessaria l'istanza formale di accesso. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano disposizioni contenute nella L.15/68.
 12. Il diritto di accesso dovrà essere esercitato, a pena di decadenza, entro 60 giorni dall'invio della comunicazione.

Articolo 13

Diritto di accesso di altre Pubbliche Amministrazioni

1. La richiesta di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'amministrazione stessa, o dal dirigente o dal responsabile del servizio.
2. Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 14

Modalità di esercizio del diritto

- 1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dal medesimo dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, secondo il disposto dell'art.31, comma 5 della L.142/90.**
- 2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa detenuti. Il diritto di visione o di estrazione di copie di provvedimenti affissi all'Albo Pretorio non comporta particolari domande o formalità.**
- 3. I Consiglieri Comunali esercitano i loro diritti con le seguenti modalità:**
 - a. per l'accesso alle informazioni e alla visione degli atti mediante richiesta formulata al responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie , o al segretario comunale.**
 - b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata, presentata al responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti o documenti dei quali si richiede la copia, nonché la dichiarazione che i medesimi verranno utilizzati esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.**
- 4. Il rilascio delle copie dovrà avvenire entro 5 giorni dalla richiesta salvo che si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta dovrà essere precisato il maggior termine per il rilascio che non dovrà comunque essere superiore a 30 giorni.**
- 5. Il responsabile del servizio, qualora rilevi la sussistenza di impedimenti alla visione o rilascio di copie, informa il Consigliere richiedente entro i termini di cui al comma 4, con comunicazione scritta, nella quale sono individuati i motivi che non consentono la visione, il rilascio o richiedono il differimento.**
- 6. Le copie vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dai diritti dovuti per costi di produzione.**
- 7. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da**

quelli istituzionali, le informazioni desunte da documenti o atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

8. Le norme del presente articolo si applicano altresì ai Revisori dei Conti.

CAPO V

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 15

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

- 1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.**
- 2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.**
- 3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art.8 della L.675/96.**
- 4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio servizio.**

Articolo 16

Circolazione dei dati all'interno del Comune

- 1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.**
- 2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.**

Articolo 17

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

- 1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.**
- 2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L.675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.**
- 3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.**

Articolo 18

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

- 1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.**

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19

Entrata in vigore del regolamento

- 1. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale sarà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di ripubblicazione.**

ALLEGATO "A"

ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- 1) Fascicoli personali dei dipendenti comunali per la parte relativa alle situazioni familiari e personali, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali ed alle eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche.**
- 2) Documentazioni attinenti ai procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio dei dipendenti.**
- 3) Richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati.**
- 4) Carichi penali pendenti e certificazione antimafia.**
- 5) Documenti inerenti alla situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche degli amministratori comunali e di altri soggetti anche estranei all'amministrazione.**
- 6) Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare, relativa a situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche.**
- 7) Carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione formulate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.**
- 8) Rapporti con la Magistratura e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali.**
- 9) Atti di proponimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.**
- 10) Documenti coperti dal segreto istruttorio.**
- 11) Atti relativi a trattativa precontrattuale.**
- 12) Accertamenti infrazioni della Polizia Municipale nell'attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria.**
- 13) Atti e documenti attinenti ad inchieste ispettive, sommarie e formali.**
- 14) Atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni della Polizia Municipale.**
- 15) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.**
- 16) 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 o professionale, diritto di autore o concorrenza.**
- 17) Fascicoli personali di assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia.**
- 18) Documenti inerenti pregiudicati, sorvegliati, domiciliati coatti, dimessi dalle case di pena e riguardanti fermi ed arresti per misure di pubblica sicurezza e rimpatri con foglio di via obbligatorio.**
- 19) Verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta.**
- 20) Esposti o lagnanze sottoscritte, la cui divulgazione compromette la salvaguardia della riservatezza degli esposti.**

- 21) Documenti che altre amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'amministrazione comunale detiene in quanto atti di procedimenti di propria competenza.**
- 22) Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione.**