

# COMUNE DI FONTE

(Provincia di Treviso)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEI CASI DI ESCLUSIONE

### Titolo I

#### DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### Art. 1

###### (Definizioni e riferimenti generali per l'esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di FONTE è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. 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 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.

##### Art. 2

###### (Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di FONTE al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006.
2. 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 operativi generali di riferimento per l'esercizio del diritto di accesso)**

1. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 9.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a svolgere attività valutativa ed elaborativa dei dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Sono escluse dall'accesso le richieste riguardanti qualunque tipo di atto aventi carattere emulativo o volte a soddisfare mere curiosità.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### **Art. 4**

#### **(Comunicazione ai controinteressati dell'avvio del procedimento di accesso)**

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, nonché quanto stabilito dal successivo art. 13.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'Amministrazione rende noto, con adeguate forme e soluzioni, il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 5**

#### **(Accesso informale)**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di

controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. 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.

4. La richiesta, ove provenga da un'Amministrazione Pubblica, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo quanto previsto dal successivo art. 6.

#### **Art. 6**

##### **(Accesso formale)**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 7**

##### **(Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso)**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

2. Qualora il documento per il quale sia stato richiesto l'accesso sia stato oggetto di scarto, ma risulti riprodotto in formato elettronico e sia presente negli archivi dell'Amministrazione, la stessa può indicare al richiedente la possibilità di acquisire il documento in tale forma.

3. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

**Titolo II**  
**DISPOSIZIONI SUL DIFFERIMENTO, LA LIMITAZIONE E L'ESCLUSIONE DEL**  
**DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 8**

**(Limitazione e differimento dell'accesso)**

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione stessa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento alle categorie di documenti di cui all' **elenco allegato**.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

**Art. 9**

**(Esclusione del diritto di accesso)**

1. L'Amministrazione, sulla base di un'attenta valutazione degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per gli atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate nell'articolo 24, comma 1 e comma 6, lettere a), b), c), d) ed e) della legge n. 241/1990.
2. In linea generale nessun documento può essere sottratto all'accesso se non quando sia suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto e immediato agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7.8.1990, n. 241.
3. In particolare è vietato l'accesso alle categorie di documenti di cui all' **elenco allegato**.
4. Nei casi nei quali la richiesta di accesso ad atti e documenti, di norma esclusi, sia volta alla cura e alla difesa di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ne viene garantita la visione. In questo caso la richiesta di accesso deve essere sorretta da una adeguata e dettagliata motivazione che consenta al responsabile del procedimento di apprezzare in pieno l'interesse che il richiedente intende curare e difendere.
5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (secondo quanto disposto dall'articolo 60 del D.Lgs.vo 196\2003).

6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento.

7. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o a un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fini studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alle condizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione e il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e in esenzione dall'imposta di bollo.

#### **Art. 10**

##### **(Contemperamento tra gli interessi e i diritti per i quali si esercita l'accesso e la tutela della riservatezza)**

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal presente regolamento, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### **Art. 11**

##### **(Diniego o non accoglimento parziale o accoglimento con differimento della richiesta di accesso)**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel presente regolamento, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Titolo III**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 12**

##### **(Garanzie operative in relazione all'esercizio del diritto di accesso in caso di accoglimento della richiesta)**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e

trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti, anche non autenticata, è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione e ricerca e, se in forma autenticata, è assoggettata all'imposta di bollo nelle misure vigenti, salvo le esenzioni di legge.

6. La copia non autenticata ha valore unicamente per memoria personale.

7. Nessun diritto di ricerca è dovuto qualora il rilascio della copia sia richiesto per documentati motivi di studio.

8. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione e ai diritti di ricerca sono stabilite con deliberazione della Giunta comunale.

9. Qualora l'invio delle copie è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

10. Nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l'estrazione di copie di atti elaborati, la cui fotoreproduzione comporti un costo elevato, quali ad esempio le tavole dei P.R.G., le tavole di varianti urbanistiche e quant'altro abbia ad oggetto planimetrie di dimensioni consistenti, è previsto il rilascio di copia con modalità alternative, quali per esempio la riproduzione su CD-rom in formato PDF, non modificabile".

### **Art. 13**

#### **(Misure organizzative)**

1. L'Amministrazione definisce, con propri atti organizzativi, le misure specifiche volte a favorire l'esercizio del diritto di accesso, individuando, in particolare:

a) gli assetti organizzativi e gli aspetti operativi connessi alla gestione dei procedimenti di accesso;

b) i costi di riferimento per i soggetti richiedenti l'accesso;

c) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche con riguardo alla modulistica standard;

d) le soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a garantire ai soggetti interessati accesso semplificato alle informazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 14**

#### **(Accesso dei Consiglieri comunali)**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato.

2. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso può essere presentata oralmente o per iscritto al Responsabile del servizio competente. Ad essa si dà espletamento nella maniera più rapida possibile compatibilmente con gli orari e le esigenze organizzative dell'ufficio e comunque secondo le modalità e i termini di cui al presente regolamento. In caso di complessità della pratica i tempi di visione o rilascio delle copie degli atti saranno concordati con il Responsabile del servizio. Il Sindaco, per il buon andamento dell'attività amministrativa generale dell'ente, al fine di conciliare il rispetto delle prerogative consiliari con il regolare funzionamento degli uffici comunali, può adottare idonee misure organizzative.

3. Le copie degli atti, anche se richieste in forma autentica, vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria.

4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente dettati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

## **Art. 15**

### **(Disposizioni finali ed entrata in vigore)**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio agli articoli 22, 23, 24, 25 della legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006, al D.P.R. 27.06.1992, n. 352 per le parti applicabili alle Amministrazioni Locali ed alle disposizioni di leggi specifiche inerenti la regolazione del diritto di accesso con riferimento a particolari settori.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

### ALLEGATO

#### A) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI

##### GRUPPO I

- Tutti gli atti sottratti all'accesso da espresse previsioni di legge;
- Relazioni di servizio e altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati concernenti l'adozione di provvedimenti dell'Autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;
- Carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
- Rapporti – segnalazioni alle Autorità giudiziarie ed 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 o penali;
- Atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- Accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- Certificati medici, certificati di invalidità, diagnosi funzionali, ed ogni altro documento che possa consentire l'individuazione della tipologia e della percentuale di invalidità;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico- legali.

##### GRUPPO II

- Documentazione concernente lavori di commissioni e di organi collegiali nei limiti in cui contenga notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata, la professionalità e la riservatezza di terzi, di persone, di gruppi, di associazioni e di imprese;
- Verbali di commissioni e di altri organi collegiali nelle parti in cui è possibile identificare i componenti che hanno espresso, in sede di discussione o di deliberazione, opinioni e idee soggettive relativamente a persone;
- Verbali ed atti relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.

### GRUPPO III

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- Documenti riguardanti il dipendente contenenti notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria o comunque collegate alla sua persona;
- Accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di soggetti (eccetto quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'amministrazione per le procedure stesse);
- Documentazione attinente a rapporti, accertamenti e procedimenti penali, civili, contabili, amministrativi e disciplinari, monitori e cautelari avanti qualsiasi Autorità giudiziaria, di personale dipendente o di terzi, nonché documentazione concernente l'istruttoria di ricorsi ad essi attinenti presentati dal personale comunale.

### GRUPPO IV

- Documentazione relativa alla emanazione di ordini di servizio istituzionalmente riservati al Sindaco quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi;
- Corrispondenza della Segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori avente natura esclusivamente politica e personale;
- i fascicoli contenenti atti relativi a Consiglieri e Amministratori del Comune, per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale, eccezione fatta per le notizie relative alla situazione patrimoniale, da rendere pubbliche, per obbligo di legge e di regolamento.

### GRUPPO V

- Atti e documenti attinenti segnalazioni anche anonime nonché esposti anche informali di privati ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali o di categoria o di altre associazioni, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni e imprese, esclusi i procedimenti, gli accertamenti e i rapporti della Polizia urbana in materia anagrafica;
- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documentazione fornita da terzi per la richiesta di pareri preventivi anche attraverso altre pubbliche amministrazioni competenti;
- Atti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese, amministrazioni pubbliche ed enti, anche disciolti, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in

8

- genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute e alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;
- Documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

## GRUPPO VI

- Documenti amministrativi formati da altre pubbliche Amministrazioni che le stesse escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni quando siano coperti dal segreto professionale, salvo che costituiscano presupposto di provvedimenti adottati dall'Amministrazione non sottratti all'accesso;
- Singoli atti istruttori, studi analisi, relazioni, comunicazioni e pareri relativi a provvedimenti riguardanti sussidi, indennizzi, finanziamenti, erogazioni di prestiti o contributi a soggetti, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei dipendenti o di terzi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 22 della legge 30 dicembre 1991 n. 412 e loro successive modifiche ed integrazioni in ordine alla pubblicità dei criteri di erogazione ed all'elenco dei destinatari;
- Relazioni di servizio, informazioni e altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni o altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;
- Documenti relativi alle procedure di gara: si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006;
- Documenti tutelati dal diritto d'autore;
- Relazioni, verbali, controdeduzioni a ricorsi amministrativi, pareri espressi nelle istruttorie per l'emanazione di un provvedimento amministrativo ed in genere atti inerenti un procedimento amministrativo, in quanto è in ogni caso prevista una forma di tutela adottabile da chi si sentisse pregiudicato dall'atto finale, ad eccezione:
  - che l'atto assuma rilevanza esterna e predominante nell'atto finale (ad es. nella motivazione dello stesso fatta "per relationem");
  - di quanto previsto in materia di partecipazione alla formazione di un provvedimento amministrativo.

B) CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO FORMATI DA SINGOLI SPECIFICI SETTORI O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEGLI STESSI SETTORI

9

## DEMOGRAFICI

- Cartellini individuali e fogli di famiglia;
- Rilascio a persone diverse dagli interessati di atti e documenti inerenti l'iscrizione di minori in preaffido;
- Informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'Autorità giudiziaria;
- Documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione;
- Agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- Vecchie generalità e sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso;
- Tutta la documentazione relativa al rilascio delle carte d'identità;
- Dati anagrafici su supporti magnetici ed elenchi anagrafici;
- Fascicoli elettorali personali.

## COMMERCIO

- Carichi penali;
- Esiti delle comunicazioni previste dalla legislazione antimafia;
- Esposti (con particolare riguardo alle segnalazioni sul disturbo alla quiete pubblica e alle molestie commesse da avventori di esercizi pubblici a danno dei residenti, nonché all'inosservanza delle prescrizioni in materia di orari e turni di chiusura), per la parte relativa al nominativo e alle generalità dei soggetti che presentano le segnalazioni o esposti, senza tuttavia sottrarre tali documenti, nel loro contenuto, all'accesso;
- Documenti relativi a processi produttivi di imprese.

## DEMANIO E PATRIMONIO

- Documenti e notizie di cui dispongono gli uffici nella fase delle trattative precontrattuali, la cui divulgazione potrebbe recare pregiudizio agli interessi contrattuali dell'amministrazione comunale;
- Elenchi nominativi di persone o ditte titolari di canoni di locazione a titolo commerciale.

## ECOLOGIA

- Denunce, rapporti verbali ed atti in genere, facenti parte di un procedimento di competenza dell'Autorità Giudiziaria;
- Esposti o segnalazioni in genere di fonti di inquinamento e di inconvenienti igienico-sanitari.
- Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza ambientale, nonché sulle modalità ed i tempi di essa;
- Documenti attinenti a provvedimenti in materia di ambiente limitatamente alle parti di essi che contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese;

*10*

- Dati, informazioni, documenti in base ai quali si possano identificare le sostanze utilizzate da un'azienda nel ciclo produttivo, in violazione perciò del diritto al segreto industriale, o che possano comunque provocare una indebita concorrenza;
- Studi, elaborati, progetti la cui divulgazione sia lesiva degli interessi professionali dell'autore;

#### ECONOMATO

Trattamenti di missione agli amministratori, fogli di trasferta e tipologia delle spese per le quali viene ammesso il rimborso.

#### EDILIZIA MONUMENTALE – LAVORI PUBBLICI

- Documentazione relativa alla situazione esistente e a progetti di allestimento e ristrutturazione di edifici destinati alla conservazione di beni culturali con particolare riferimento alla planimetria e alla ubicazione delle sale espositive e dei depositi, nonché di impianti in genere e di quelli di sicurezza in particolare;
- Documentazione relativa a progetti di restauro e/o di ristrutturazione di edifici pubblici con particolare riferimento alla planimetria, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire l'ordine e la sicurezza pubblica, nonché la prevenzione e la repressione della criminalità;
- Documentazione relativa a rapporti con Autorità e organismi nazionali e internazionali di Polizia e con il Comando Carabinieri per la tutela del patrimonio artistico;
- Elaborati progettuali di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni, in relazione alla tutela professionale prevista dall'art. 8, lettera d, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e alla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza nonché elaborati progettuali predisposti dai settori tecnici comunali, antecedentemente alla loro approvazione mediante apposito provvedimento del competente organo comunale;
- La relazione riservata del Direttore dei lavori e dell'Organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell' Impresa, come previsto dall'articolo 10 del DPR 21.12.1999 n. 554 e s. m. ed i.;
- Atti e documenti prodotti da società, imprese, associazioni, ai fini dell'iscrizione all'Albo delle ditte di fiducia, qualora contengano dati riguardanti la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche in relazione alla tutela degli interessi finanziari, industriali, e commerciali prevista dall'art. 8, lettera d) del D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992.

#### EDILIZIA PRIVATA-RESIDENZIALE

- Segnalazioni di presupposti abusi edilizi da parte di soggetti privati, relazioni informative del Comando Polizia Municipale nella parte in cui vengono citate le fonti di informazione;
- Relazioni, pareri ed atti istruttori acquisiti o formati dagli uffici del Settore Edilizia Privata che non costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti finali adottati, salvo che i richiedenti l'accesso risultino titolari e presentatori di istanze motivate per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e 9 della Legge 241/90;

- Denunce ed esposti sottoscritti da cittadini che segnalano fatti ed atti che possano costituire presupposto per l'avvio di procedure di decadenza o annullamento dall'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi degli artt. 40, 41 e 42 L.R. 19/90 nei confronti di inquilini di alloggi di proprietà comunale o dell'ATER;
- Elenchi nominativi di persone titolari di canoni di locazione a titolo di abitazione.

#### INTERVENTI SOCIALI

- Relazioni e registrazioni degli interventi dell'assistente sociale;
- Relazioni tra servizi relative alla trattazione di casi seguiti dal servizio sociale;
- Elenchi dei contributi a persone in stato di indigenza o rimborso ticket per prestazioni sanitarie.

#### LEGALE

- Pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva, progetti od elaborati di qualsiasi natura commissionati dal Comune a liberi professionisti o società di consulenza, in quanto configurabili come atti interni salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'amministrazione che incidono su diritti soggettivi o interessi legittimi del soggetto richiedente e siano in questi ultimi richiamati.
- Tutti gli atti relativi all'attività giudiziaria (ricorsi, citazioni, memorie, ecc.) per i quali il diritto di accesso è regolato da particolari norme (C.P.C., disposizioni che disciplinano il Contenzioso Amministrativo, ecc.).

#### MUSEI E BIBLIOTECHE

Documentazione relativa alle mostre d'arte, che fa particolare riferimento alle generalità e residenza dei proprietari/prestatori privati che, spesso, chiedono di rimanere anonimi per motivi di sicurezza.

#### PERSONALE COMUNALE E DEGLI ENTI DIPENDENTI

- Rapporti informativi sul personale dipendente, compresi eventuali giudizi e valutazioni;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- Documenti relativi alla salute delle persone;
- Documenti relativi ad atti di promovimento di azione di responsabilità disciplinare, penale, civile ed amministrativa;
- Rapporti di commissioni d'inchiesta amministrativa e relazioni alla Procura regionale presso la Corte dei Conti;
- Documenti attestanti l'iscrizione al sindacato;
- Atti e documenti che riguardano la contrattazione collettiva di lavoro;
- Incartamenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente ove la richiesta provenga da un soggetto terzo non portatore di interesse diretto e personale;
- Stato di servizio del dipendente, fascicolo personale, foglio matricolare, situazione dei familiari e del reddito del relativo nucleo familiare;

*12*

- Documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate, con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 626\1994;
- Documentazione relativa alla concessione di aspettativa per motivi di famiglia;
- Documentazione attinente procedimenti di cessazione dal servizio;
- Titolarità di trattamenti pensionistici.

#### POLIZIA LOCALE

- Atti inerenti illeciti amministrativi (Codice della Strada e materie varie con l'esclusione di pratiche concernenti la residenza anagrafica delle persone) comprese denunce e segnalazioni indipendentemente dal loro esito, perché regolamentati da norme speciali e comunque perché la tutela degli interessi giuridici viene garantita dalla possibilità di ricorrere contro il verbale di violazione.

L'accesso ai fascicoli degli incidenti stradali è di norma consentito integralmente. Per i fascicoli che riguardano incidenti con lesioni personali, l'accesso viene regolamentato come previsto dalle direttive impartite dalla Procura Generale della Repubblica di Bassano del Grappa.

- Relazioni, verbali, pareri espressi, nelle istruttorie per la emanazione di provvedimenti in materia di residenza anagrafica delle persone;
- Relazioni informative della Polizia Municipale per la parte in cui vengono citate le fonti di informazione, con l'esclusione di quelli concernenti la residenza anagrafica delle persone;
- Atti del settore Polizia Municipale costituenti subprocedimento o parti di istruttoria di procedimenti la cui decisione finale sia di competenza di altro settore del Comune, salvo che gli stessi non abbiano carattere di provvedimento autonomo;
- Atti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del servizio di Polizia Locale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate previa disposizione del Sindaco;
- Atti relativi alla protezione e alla custodia delle armi in dotazione al servizio di Polizia Locale;
- Atti strumentali all'attività di Polizia giudiziaria nonché verbali, relazioni e documentazioni inerenti atti di accertamento tecnico, strumentali all'adozione di atti di Polizia giudiziaria;
- Atti relativi al trattamento sanitario obbligatorio (TSO) di cui agli artt. 33, 34 e 35 della Legge 23 dicembre 1978 n. 833 (ad esclusione dei dati statistici).

#### SCUOLE

- Certificati medici e, in genere, documenti relativi alla salute degli utenti del servizio ovvero concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi.
- Documenti e relazioni dei servizi sociali territoriali o di altri enti riferentisi a situazioni familiari o personali.
- Documenti riguardanti accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
- Atti relativi a procedimenti riguardanti sussidi e contributi economici erogati dal Comune, quando dalla loro conoscenza possa derivare effettivo e concreto pregiudizio alla riservatezza dei beneficiari o di terzi;

## STATISTICA

- Tutti i documenti relativi ai censimenti generali, dell'agricoltura, popolazione, industria e servizi, contenenti elenchi nominativi o elenchi di indirizzi che permettano di risalire alle persone o alle singole attività economiche;
- Tutti i modelli di rilevazione dei prezzi al minuto, di rilevazione dei canoni d'affitto e dei consumi delle famiglie e di qualunque altra rilevazione statistica, compresi gli elenchi delle ditte e delle famiglie da intervistare e i modelli riepilogativi. Sono ammessi alla consultazione (e sono pubblicati nel Bollettino di Statistica) i valori medi mensili delle rilevazioni dei prezzi al consumo;
- Tutti i modelli della statistica demografica trasmessi all'Ufficio statistica da parte degli uffici di stato civile ed anagrafe;
- Le schede I.S.T.A.T. di morte;
- Tutti i modelli della rilevazione dell'attività edilizia e delle opere pubbliche trasmessi all'ufficio statistica da parte dei settori tecnici; possono essere ammessi alla consultazione tutti quei dati che, resi anonimi e aggregati opportunamente, non permettono di fare riferimento alle persone singole;
- Atti sottratti secondo le disposizioni di legge in vigore.

## TRIBUTI

- Atti e documenti relativi a procedimenti tributari in genere, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- Denunce fiscali dei contribuenti e atti o memorie del contenzioso tributario;
- Atti e documenti dai quali risultino motivazioni di esenzione o riduzione tributaria oppure dai quali risultino elementi di carattere familiare o reddituale, già definiti non accessibili per motivi di riservatezza, riguardanti la vita privata dei contribuenti.

### C) CATEGORIE DI DOCUMENTI FORMATI DA QUALSIASI SETTORE O COMUNQUE RIENTRANTI NELLA DISPONIBILITÀ DEI SETTORI STESSI PER LE QUALI E' POSSIBILE LIMITARE O DIFFERIRE L'ACCESSO

- Atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto o concorsi fino alla pubblicazione dell'esito delle gare e dei concorsi stessi;
- Documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, associazioni ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, presentati in relazione alla partecipazione a gare o concorsi fino alla pubblicazione dell'esito delle gare e dei concorsi stessi;
- Atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale. Nei procedimenti concorsuali e di selezione, l'accesso agli elaborati e alle schede di valutazione è consentito solo a conclusione della prova alla quale il documento chiesto in visione si riferisce, qualora si tratti di atti che riguardano direttamente il richiedente; nel caso di atti relativi ad altri concorrenti, ferma restando l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, l'accesso sarà possibile solo