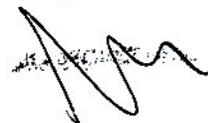


REGIONE SICILIANA
COMUNE DI CAMASTRA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

7-03-2002 al 21-3-2002



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO
STRAORDINARIO CON I POTERI E LE ATTRIBUZIONI DEL
CONSIGLIO COMUNALE

N. <u>3</u> del <u>19-2-2002</u>	OGGETTO: <u>Approvazione Regolamento per l'ac-</u> <u>cesso agli atti e alle informazioni.</u>

L'ANNO DUEMILA DUE, IL GIORNO DICIANNOVE DEL MESE DI FEBBRAIO
ALLE ORE 13,00, NELLA SEDE MUNICIPALE, IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DR. CALOGERO DI CARLO NOMINATO CON DECRETO PRESIDENZIALE
N. 186/GR. VIII/S.G. DEL 06/07/2001 PER ESERCITARE LE ATTRIBUZIONI ED I POTERI DEL
CONSIGLIO COMUNALE DICHIARATO DECADUTO, CON LA PARTECIPAZIONE DEL
SEGRETARIO CAPO, DR. PIETRO AMOROSIA, HA ADOTTATO LA SEGUENTE DELIBERAZIO-
NE:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale corredata dai pareri espressi ai sensi dell'art.53 della L. 142/90, come recepito con l'art.1, comma 1,lett.i) della L.R. 48/91;

RITENUTA detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa contenute;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTO l'O.R.E.L.;

D E L I B E R A

1) di approvare, integralmente le motivazioni in fatto e in diritto specificate nella narrativa della proposta allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dai pareri su di essa espressi ai sensi dell'art. 53 della L.R. 142/90, come recepito con l'art.1 lett.i), della L.R. 48/91;

2) dare atto che tutti i punti della proposta di deliberazione, redatta ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono intero ed unico dispositivo

PARERI EX ART. 53,1° COMMA L.142/90

Oggetto: Approvazione Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica .

IL RESP. DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Paola Vermi)



COMUNE DI CAMASTRA
(Provincia di Agrigento)



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'Accesso agli Atti e alle Informazioni.

PREMESSO che la legge n. 241 del 7/8/90 art. 24 introduce il principio generale dell'accessibilità ai documenti Amministrativi.

RICHIAMATO il D.P.R. n. 352 del 27/6/92 recante la disciplina della modalità di esercizio e dei casi del diritto di esame.

VISTO il Capo v° relativo all'accesso di documenti Amministrativi del Regolamento per il procedimento Amministrativo approvato con delibera C.C. n. 37/94.

CONSIDERATO che dalla sopra citata normativa, sia legislativa che regolamentare scaturisce il dovere per ciascuna Amministrazione di adottare adeguate misure organizzative per il più agevole esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato.

RITENUTO OPPORTUNO approvare un Regolamento che disciplini l'accesso agli atti e alle informazioni, assicurando nel contempo la funzionalità dei servizi ed evitando che l'uso improprio rechi nocimento ai titolari di interessi meritevoli di tutela anche ai sensi della legge 31/12/96, n. 675.

VISTO lo schema di Regolamento allegato al presente atto che si compone di n. 33 articoli.

VISTA la L.R. 10/91 di recepimento della L. 142/90;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

PROPONE

- L'adozione dell'allegato Regolamento composto da 33 articoli che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- Provvedere alla pubblicazione per 15 gg. consecutivi, dopo il visto tutorio, per l'efficacia erga-omnes.
- Dare atto che il parere di Regolarità contabile, ex art. 53 L. 142/90, non necessita in quanto trattasi di un atto normativo regolamentare non avente alcuna implicazione finanziaria economica, o risvolti di natura contabile.

IL RESP. DELL'AREA AMM.VA
(Dott.ssa Paola Vermi)



COMUNE DI CAMASTRA

Provincia di AGRIGENTO

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO
AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI**

Il presente regolamento , composto da n. 33 articoli , è stato approvato
dal Commissario Straordinario il _____ con atto n. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio
dal _____ al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO
AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1
Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio verso il Comune dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

2. Obiettivo del presente regolamento è quello di facilitare ai cittadini l'esercizio del diritto di informazione, di accesso e di comunicazione, assicurando nel contempo la funzionalità dei servizi ed evitando che l'uso improprio rechi nocimento ai titolari di interessi meritevoli di tutela, anche ai sensi della legge 31.12.1996, n.675.

**Art. 2
Soggetti del diritto di informazione e di accesso**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, anche relative all'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

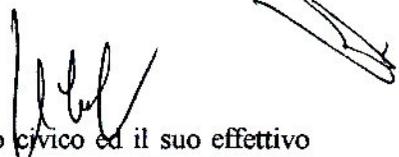
2. Il comune promuove e realizza, come proprio compito istituzionale, attività ed interventi per l'informazione e la comunicazione con i cittadini.

3. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione come previsto dallo Statuto comunale;
- d) ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

**Art.3
Oggetto del diritto di informazione**

COMUNE DI CAMASTRA (AG)



1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.

2 Il Comune, oltre ad assicurare, ai sensi della vigente normativa il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi, garantisce e rende effettivo il diritto generale di accedere alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso e il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sui provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

a) orientamento finalizzato alla conoscenza da parte del cittadino e dell'utente dell'ufficio responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e delle relative modalità di rilascio o di accesso;

b) informazione generale: cioè di una informazione per tutti gli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;

c) informazione tecnica specifica: cioè di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 4

Oggetto del diritto di accesso

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, sia in forma estesa che in forma sintetica, del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Nel caso di pareri o atti non pubblici ma detenuti dal Comune in quanto necessari all'esercizio delle sue funzioni emessi o adottati da altri enti, la possibilità di esercitare il diritto di accesso è subordinata al nullaosta dell'ente che ha emanato l'atto o parere.

3. Non è considerato atto amministrativo la elaborazione o rielaborazione di dati e notizie riscontrabili in atti esistenti, salvo richieste ufficiali dovute per attività istituzionale.

4. Sono considerati allegati gli atti o i documenti che fanno parte integrante del provvedimento

Art. 5

Segreto d'ufficio

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 6

Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, delle informazioni desumibili dagli stessi.

2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

COMUNE DI CAMASTRA (AG)

3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

4. In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi della L.R. 10/91;

5. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 7

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio o in altri albi di organismi che esercitano funzioni di competenza del comune, nel luogo e per tutta la durata della pubblicazione.

2. Si esercita, parimenti senza formalità e tempestivamente, presso l'ufficio che li detiene alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso alle deliberazioni di Consiglio, di Giunta e alle determinazioni dirigenziali e agli atti allegati, ai regolamenti comunali, ai contratti, alle ordinanze sindacali o dirigenziali soggette a pubblicazione e in genere agli atti e documenti inseriti in apposite pubblicazioni, o comunque resi conoscibili anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici o altre forme idonee, con l'osservanza degli opportuni accorgimenti tecnici e cautele per salvaguardarne la conservazione.

Art. 8

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi del precedente articolo e negli altri casi, l'interessato deve presentare istanza formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.

2. A tal fine possono essere utilizzati appositi moduli di domanda prestampati posti a disposizione degli interessati.

3. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è assegnata all'unità organizzativa in possesso del documento o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

4. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax, la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo Generale, come pure nel caso di richieste presentate direttamente. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

5. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

6. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

7. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario comunale. Sono fatte salve le modalità particolari di consultazione, per motivi di studio e di ricerca, degli atti e documenti conservati nell'archivio storico.

COMUNE DI CAMASTRA (AG)

Art. 9

Responsabile del procedimento di accesso formale

1. Il responsabile apicale dell'unità organizzativa competente ai sensi dell'articolo 8, comma 3, può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto di carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni d'ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale.

2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento; in particolare:

- a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso ai sensi dell'art. 26, comma 1;
- b) esamina le richieste di accesso in base all'ordine temporale di presentazione;
- c) accerta la regolarità e completezza delle richieste;
- d) cura l'effettuazione delle comunicazioni relative all'esito delle richieste di accesso;
- e) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati gli atti e documenti, rilascia le copie, anche in forma autentica, e fornisce le informazioni richieste.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, se non dispone di una parte degli atti e documenti, deve richiederne una copia conforme in carta semplice per uso amministrativo interno direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.

4. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, né dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o tramite messo comunale, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 gg. e il termine di cui al comma 2 dell'articolo 10 decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

Art. 10

Conclusione del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude, entro 15 giorni dalla registrazione della richiesta al protocollo generale, con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.

2. In caso di accoglimento l'istante può esercitare il suo diritto senza bisogno di altro provvedimento formale, tranne nel caso in cui sia necessario dargliene comunicazione. Invece il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere comunicati al soggetto richiedente di norma entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta. Il provvedimento del responsabile del procedimento di accesso deve essere motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 14 e 15, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, ed è comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.

3. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) gli atti e documenti oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta;
- d) l'esito del procedimento di accesso;
- e) il luogo e il periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
- f) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

COMUNE DI CAMASTRA (AG)



4. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale a norma del comma 5 del medesimo articolo 25.

5. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.

6. Decorso il termine di cui alla lettera e) del comma 3 senza che l'interessato si sia presentato per la visura degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate nel comma 4. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

7. Il responsabile del procedimento di accesso, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, può proporre al Sindaco la sospensione dell'accesso nelle ipotesi di cui all'articolo 16 ovvero il provvedimento di esclusione o limitazione dell'accesso ai sensi dell'art. 17.

Art. 11

Modalità di accesso

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di assenso o di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.

3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

Art. 12

Rilascio di copie

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione. Al rilascio provvede il responsabile della unità organizzativa competente ai sensi del comma 3 dell'articolo 8 o il responsabile di struttura sottostante incaricato a norma del comma 1 dell'articolo 9. Sulle copie rilasciate sarà apposto il timbro dell'ufficio e quello del comune.

2. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari di cui al secondo periodo del comma 1, con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000. Non è consentito il rilascio di copia autentica di una copia dell'atto originale, ancorché autentica.

3. Possono essere richieste e rilasciate copie per estratto, qualora non venga alterato il loro senso e non sorgano dubbi sul loro corretto uso. In ogni caso gli estratti dovranno essere relativi ad pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento e l'indicazione delle parti omesse.

4. Di norma non potranno essere rilasciate copie di allegati che per formato, per consistenza o per difficoltà oggettive non possono essere riprodotti con facilità o per intero.

5. Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge, deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.

6. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati, con le modalità vigenti, prima della consegna o della spedizione o inoltro delle copie.

7. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

CAPO III ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrano in una delle categorie indicate nell'allegato A), in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241, ricorrendo le condizioni indicate nell'articolo 8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352.

3. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretazione con provvedimento del Sindaco ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretazione.

4. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 14

Limitazione dell'accesso

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omissa la parte riservata.

2. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

4. L'accesso è inoltre soggetto alle limitazioni imposte dalla legge 31 dicembre 1996, n.675 in materia di tutela di dati personali di cui al successivo capo V

Art. 15

Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sottoindicato:

a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'aggiudicazione;

b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 13.

2. Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge o di statuto.

Art. 16

Ulteriori casi di differimento dell'accesso.

1. Il Sindaco dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco dispone altresì la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, è adottato su segnalazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10, comma 7, precisa i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

Art. 17

Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del Sindaco

1. Con provvedimento del Sindaco, su segnalazione del responsabile del procedimento di accesso o del Segretario Comunale ai sensi del comma 7 dell'articolo 10, il diritto di accesso può essere escluso o limitato agli atti e documenti reputati idonei alla conoscibilità dei fatti e dell'attività cui si riferisce la richiesta di accesso, allorché le istanze siano palesemente avanzate per fini illeciti o per intralciare l'azione amministrativa.

2. Per la tutela della privacy l'accesso agli atti e ai documenti riportati nell'allegato B) può essere consentito solo all'interessato titolare l'atto stesso o a persona da questo delegata con atto scritto.

CAPO IV
DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 18
Esercizio del diritto

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, come disciplinato dal presente regolamento.

2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale degli interessati rivolta al responsabile del relativo procedimento amministrativo e le informazioni sono fornite immediatamente.

3. Qualora le notizie non siano subito disponibili, sono fornite entro dieci giorni, osservate le disposizioni di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11 possono essere inviate a domicilio a mezzo posta o telefax, previo rimborso dei soli costi, sempreché non risulti possibile, per la complessità della ricerca della documentazione occorrente, dare l'informazione richiesta entro le successive 48 ore, anche informalmente.

Art. 19
Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ove attivato, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità e la pubblicazione di apposite guide alle competenze amministrative esercitate ed ai servizi forniti. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi comunali, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico cura l'informazione relativa:

- a) alla fruizione dei servizi resi dal Comune e dalle proprie aziende e di quelli affidati in concessione a privati;
- b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.

3. Potrà essere collegato con gli archivi di dati dell'ente per fornire con rapidità le informazioni di cui al precedente comma e utilizzano materiale informativo predisposto con il concorso degli uffici e servizi comunali preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. Provvede, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali, di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge ed ivi depositati. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività i relativi aggiornamenti.

4. L'Amministrazione comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e si avvale dell'ufficio per le relazioni con il pubblico per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

CAPO V
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Art 20
Finalità

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche nell'adempire all'obbligo di comunicazione interna ed esterna, di informazione, di accesso e di semplificazione dell'azione amministrativa.

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

- le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni, contratti.

Art 21
Individuazione delle banche dati

1. Le banche dati di cui all'art.1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, gestite dall'amministrazione Comunale sono individuate con presa d'atto del Sindaco.

2. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune. La titolarità delle singole banche dati di cui all'art.1, comma 2. della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Dirigente della struttura cui la banca dati afferisce.

3. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Il dirigente titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche.

5. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Art 22
Responsabilità delle banche dati

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile, fra l'altro:

- a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
- b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- d) adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza
- e) verifica la legittimità delle richieste di informazione e di accesso
- f) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;
- g) cura e controlla l'attività di eventuali incaricati del trattamento

Art 23
Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- a). trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b). raccolti, registrati ed utilizzati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- c). pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati;
- d). conservati per il tempo strettamente necessario;
- e). comunicati solo nei casi previsti e possono essere oggetto di esclusione, differimento o limitazione

del diritto di accesso.

2. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni o consultazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare o suggerire opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'art. 22 della legge n. 675/96.

Art 24 -
Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede, in conformità alla legge e al regolamento di cui all'art. 15, comma 2, della legge n. 675 del 1996, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:

- a). i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati ;
- b). l'accesso non autorizzato;
- c). modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
- d). la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

Art 25
Diritti dell'interessato

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge n. 675 del 1996, indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

CAPO VI
DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 26
Registrazioni

1. Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso formale agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni alla stessa assegnate secondo le disposizioni del presente regolamento:

- a) generalità del richiedente;
- b) generalità del responsabile del procedimento di accesso;
- c) atti e documenti consultati o utilizzati e quelli dei quali è stata rilasciata copia;
- d) estremi dei provvedimenti di reiezione, limitazione o differimento dell'accesso, ivi compresi quelli adottati dal Sindaco ai sensi del capo III.

2. Le registrazioni possono essere organizzate progressivamente in archivi automatizzati confluenti in un archivio centrale.

3. I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.

4. Le istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi e alle informazioni, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione tramite l'Ufficio Protocollo generale.

Art. 27

Misure organizzative

1. In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti di accesso previsti dal presente regolamento, organizzando idonei spazi attrezzati.

2. Gli uffici accessibili al pubblico metteranno a disposizione dei cittadini i moduli per esercitare il diritto di informazione e di accesso, ed, inoltre dei moduli con i quali gli interessati potranno formulare suggerimenti o rilievi.

3. Se gli atti pubblici e i provvedimenti pubblicati all'albo, sono depositati presso l'U.R.P. le informazioni potranno essere acquisite e l'accesso informale potrà essere esercitato presso detto ufficio.

Art. 28

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal capo III.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 29

Diritto di accesso di soggetti istituzionali

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dall'apposito regolamento del Consiglio comunale.

2. I revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del loro mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 30

Rimborso dei costi

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Se è richiesto l'invio delle copie per posta o telefax sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

4. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e ricerca è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità. Le somme riscosse sono indicate in calce alla copia rilasciata, preferibilmente con l'apposizione di marche segnatasse.

6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 647/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo

Art. 31 **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme contenute nel D.P.R. 445/2000, nella legge 7 agosto 1990, n.241, nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 nella legge 15 maggio 1997, n.127, ed inoltre quelle della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 , della L.R. 11 dicembre 1991, n.48 e successive modifiche ed integrazioni e tutte le disposizioni emanate dallo Stato e della Regione Siciliana sulla materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate tutte le norme di questo Comune in contrasto con lo stesso nonché ogni altra disposizione incompatibile.

3. Sono fatte salve le norme che regolano il procedimento amministrativo ed i tempi per l'accesso e la partecipazione previsti dal relativo regolamento.

Art 32 **Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà opportunamente pubblicizzato con appositi avvisi o locandine da affiggere nell'albo pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune,.

2. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, consegnata ai responsabili delle varie Unità Organizzative, mentre altra copia sarà depositata nell'ufficio pubbliche relazioni a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

3. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta. Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 33 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, verrà pubblicato, all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Soggetti del diritto di informazione e di accesso
- Art. 3 Oggetto del diritto di informazione
- Art. 4 Oggetto del diritto di accesso
- Art. 5 Segreto d'ufficio

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 6 Diritto di accesso
- Art. 7 Accesso informale
- Art. 8 Procedimento di accesso formale
- Art. 9 Responsabile del procedimento di accesso formale
- Art. 10 Conclusione del procedimento di accesso formale
- Art. 11 Modalità di accesso
- Art. 12 Rilascio di copie

CAPO III

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 13 Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 14 Limitazione dell'accesso
- Art. 15 Atti e documenti amministrativi ad accesso differito
- Art. 16 Ulteriori casi di differimento dell'accesso.
- Art. 17 Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del Sindaco

CAPO IV

DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 18 Esercizio del diritto
- Art. 19 Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico

CAPO V

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

- Art. 20 Finalità
- Art. 21 Individuazione delle banche dati
- Art. 22 Responsabilità delle banche dati
- Art. 23 Trattamento dei dati
- Art. 24 Misure di sicurezza
- Art. 25 Diritti dell'interessato

CAPO VI

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

- Art. 26 Registrazioni
- Art. 27 Misure organizzative
- Art. 28 Informazioni contenute in strumenti informatici
- Art. 29 Diritto di accesso di soggetti istituzionali
- Art. 30 Rimborso dei costi
- Art. 31 Norma di rinvio
- Art. 32 Pubblicità
- Art. 33 Entrata in vigore

ALLEGATO A)

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

ALLEGATO B)

ATTI E DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUÒ ESSERE CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO

ALLEGATO A)

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso per le esigenze richiamate nell'articolo 13, sono le seguenti:

a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:

a.1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;

a.2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od 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;

a.3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n° 65;

a.4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;

a.5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

a.6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

b) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:

b.1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico - legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

b.2) documenti relativi a processi produttivi di imprese;

b.3) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

b.4) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

b.5) accertamenti medico - legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

b.6) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

b.7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

b.8) denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

b.9) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali.

ALLEGATO B)



ATTI E DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUÒ ESSERE CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBIA RICEVUTO MANDATO;

Accertamenti medici o medico - legali e relativa documentazione;

Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;

Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;

Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

Cartelle socio - assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;

Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio - assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;

Relazioni nei progetti educativi - riabilitativi riguardanti bambini portatori di handicap.

Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;

Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. C. Di Carlo

IL SEGRETARIO CAPO

Dr. F. Amorosia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune su conforme relazione del Messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio il giorno 6-3-2002 domenica e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n° 44/1991.

Li 10-3-02

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO CAPO

CONTROLLO TUTORIO

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, vista la L.R. 5 Luglio 1997 n° 23;

DICHIARA

A - La presente deliberazione è soggetta al controllo preventivo perché trattasi di provvedimento assunto dal Commissario Straordinario con le attribuzioni ed i poteri del Consiglio Comunale in materia indicata dall'art. 4, comma 1, della L.R. 5/7/1997 n° 23.

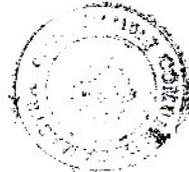
B - La presente deliberazione non è soggetta al controllo preventivo di legittimità (ART. 9, L. Cost. n° 3/2001)

C - La presente deliberazione è soggetta a controllo preventivo di legittimità.

IN QUANTO

- né ha fatto richiesta la Giunta Comunale.

Li _____



IL SEGRETARIO CAPO

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, vista la L.R. 3-12-1991, n° 44 e la L.R. 23/97

DICHIARA

che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il giorno 6-3-2002

IN QUANTO

- 1) Trattasi di provvedimento dichiarato immediatamente esecutivo dal Commissario Straordinario;
- 2) Trattasi di provvedimento che è stato acquisito in copia dal CO.RE.CO. il _____ senza riscontro di annullamento nei termini di legge.
- 3) Trattasi di provvedimento approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del _____ al n° _____
- Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, in quanto atto non soggetto a controllo preventivo di legittimità.

Li 03 MAR 2002



IL SEGRETARIO CAPO