



Comune di Cornaredo

Provincia di Milano

*Regolamento sull'accesso
agli atti e documenti
amministrativi*

Approvato con delibera C.C. n. 20 del 26.02.02

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI **AMMINISTRATIVI**

INDICE

Capo I - Principi generali

Art.1 – Principi generali

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Soggetti

Capo II - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 4 – Accesso informale

Art. 5 - Accesso formale

Art. 6 – Termini e modalità del procedimento

Art. 7 – Visione dei documenti

Art. 8 –Estrazione copia mediante riproduzione

Art. 9 –Rilascio copie conformi

Art. 10 – Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 11 – Difensore civico

Art. 12 – Archivio delle istanze di accesso

Capo III - Esclusione e differimento del diritto di accesso

Art. 13 – Esclusione del diritto di accesso

Art. 14 - Differimento del diritto di accesso

Art. 15 - Non accoglimento della richiesta

Art. 16 - Ricorsi e reclami

Capo IV – Disposizioni finali

Art. 17 – Rapporti con la normativa sulla tutela dei dati personali

Art. 18 – Norma di rinvio

ALLEGATI:

A – ATTI E DOCUMENTI SOTTATTI AL DIRITTO D’ACCESSO

B – ATTI PER I QUALI SI PUO’ DIFFERIRE L’ACCESSO

C – MODELLO DI RICHIESTA D’ACCESSO AGLI ATTI/DOCUMENTI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Comune di Cornaredo, ai sensi dell'art. 10 del Dlsg. 267/2000 e degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modificazioni, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

Art. 2

Oggetto

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia, anche attraverso strumenti informatici, ovvero mediante qualsiasi altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati da questa.
3. Il diritto di accesso si esercita nel rispetto della L. 675/1996 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3

Soggetti

1. Ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. 267/2000 il diritto di accesso è garantito ai cittadini (da intendersi come cittadini residenti nel Comune) senza limiti di legittimazione sul piano della tutela degli interessi.
2. Per i cittadini non residenti il diritto di accesso è garantito esclusivamente per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso è assicurato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) in collaborazione con gli altri uffici del Comune.

CAPO II

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4

Accesso informale

1. Il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'URP.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, nel caso in cui la richiesta sia presentata per conto di altri, i propri poteri rappresentativi previa esibizione di delega, in carta semplice assieme alla fotocopia del documento di identità del delegante; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o del documento richiesto, nonché, ove occorra, il motivo della richiesta e la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'URP si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità, salvo richiedere la firma per ricevuta della consegna dell'atto o del documento o della presa visione dello stesso.

Art. 5

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale contenente i requisiti di cui al precedente art. 4 n. 2.
2. L'URP facilita tali adempimenti fornendo modelli prestampati contenenti le indicazioni necessarie (ALLEGATO C).
3. Anche al di fuori dei casi sopra indicati, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'URP è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale il timbro apposto sulla copia della richiesta. Se la richiesta perviene a mezzo posta, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza viene protocollata.
4. Il procedimento deve concludersi nel termine di cui al successivo art. 6.
5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta l'URP è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, a comunicarlo al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento o regolarizzazione della precedente.

6. Quando le richieste di accesso pervengano direttamente ad altri uffici, questi le trasmettono senza ritardo all'URP, ove possibile, insieme alla copia dell'atto richiesto.
7. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.

Art. 6

Termini e modalità del procedimento

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'URP e comunque entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta, come precisato negli articoli successivi, e in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi.
2. Ai fini dell'evasione dell'istanza di accesso, l'U.R.P.:
 - a. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui sopra;
 - b. concorda con il richiedente i tempi e le modalità per la consegna della copia richiesta;
 - c. qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento di diniego motivato all'URP che lo trasmette al richiedente;
 - d. qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, l'URP concorda con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
 - e. L'URP provvede a consentire la visione dei documenti utilizzando procedure che salvaguardano i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Art. 7

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto in giorni ed orari prestabiliti e compatibilmente con l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici .
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti

presi in visione.

3. Fatta salva l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 8

Estrazione di copie mediante riproduzione

1. La Giunta comunale quantifica i costi di riproduzione dei documenti amministrativi destinati all'accesso e le corrispondenti tariffe sulla base di apposita istruttoria condotta dagli uffici.
2. Il richiedente è tenuto a versare la somma dovuta presso l'Ufficio Economato, previo rilascio di apposita ricevuta da parte dell'URP.
3. E' fatta salva la possibilità di prevedere la gratuità in presenza di costi di minima entità per i quali risulterebbero sproporzionati i costi di riscossione.
4. Quando il costo di riproduzione non risulti prefissato dalla Giunta e/o si debba far ricorso ad un servizio di riproduzione esterno, il richiedente la copia è tenuto a rimborsare i costi sostenuti per la riproduzione.

Art. 9

Rilascio di copie conformi

1. L'interessato, per ottenere copia conforme deve precisarlo nella richiesta.
2. Nel caso di cui al precedente n. 1, l'URP provvede a richiedere la copia conforme all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene, nel caso in cui questo non sia già depositato presso l'Ufficio segreteria.
3. Per il rilascio di copie conformi, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 18 del DPR 445/2000 e successive modificazioni.
4. Il rilascio di copie conformi di deliberazioni o di contratti stipulati in forma di atto pubblico è effettuato esclusivamente dal Segretario Generale.

Art. 10

Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali

1. Ai fini di agevolare lo svolgimento del mandato elettivo i Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere copia degli stessi senza alcuna formalità, salva la firma per ricevuta della consegna degli atti o dei documenti richiesti, senza

pregiudizio della normativa vigente in materia di protezione di dati personali.

Art. 11

Difensore Civico

1. Il Difensore civico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere copia degli stessi senza alcuna formalità per lo svolgimento delle sue funzioni, senza pregiudizio della normativa vigente in materia di protezione di dati personali.

Art. 12

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire ad ogni cittadino la tutela dei propri diritti nel rispetto della normativa sulla privacy, è istituito presso l'URP apposito archivio delle istanze di accesso. L'archivio contiene i dati ricognitivi, oggettivi, soggettivi e cronologici delle richieste di accesso, i quali sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

CAPO III

ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13

Esclusione del diritto d'accesso

1. Ai sensi dell'art. 10 del DLGS. 267/2000 sono sottratti all'accesso gli atti che siano riservati per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto nel presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Sono inoltre sottratti al diritto d'accesso i seguenti atti:
 - a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

- b. documenti e provvedimenti in materia di prevenzione e repressione della criminalità;
- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari o irrogazione di sanzioni nei confronti del personale comunale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
- e. atti relativi a procedimenti penali, accertamenti ispettivi ed amministrativi nei confronti del personale comunale, nonché documenti relativi a provvedimenti di dispensa dal servizio nei confronti del personale comunale;
- f. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- g. documenti compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali, eccetto lo stato di servizio;
- h. dati relativi a procedimenti tributari;
- i. il registro delle annotazioni giornaliere della polizia municipale (c.d. brogliaccio di servizio);
- j. il c.d. brogliaccio del Segretario Comunale;
- k. notizie e documenti relativi alla vita privata dei cittadini, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Sono compresi in particolare tutti gli atti, le informazioni e i dati relativi alla situazione socio economica degli utenti dei servizi socio assistenziali e scolastici, ai trattamenti sanitari obbligatori, nonché i "dati sensibili" di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

Rientrano tra i dati personali per cui è escluso l'accesso:

- k.1. schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
- k.2. informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
- k.3. cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
- k.4. dati statistici in forma non aggregata dai quali sarebbe possibile trarre riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- k.5. schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- k.6. 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 (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- k.7. notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato

generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);

k.8. vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).

k.9 dati raccolti nell'ambito dell'attivazione di interventi economici nonché della prestazione di servizi socio assistenziali e scolastici.

j documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini e di accertamenti; relazioni, rapporti interni tra uffici, che coinvolgano valutazioni su qualità morali delle persone;

l le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari;

m i pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto e la inerente corrispondenza; atti defensionali e la relativa corrispondenza.

5. Il diritto di accesso è altresì escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato, ai sensi dell'art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
6. Il diritto d'accesso è escluso nei casi previsti dal D.M. 415/1994 come modificato dal D.M. 508/1997 adottati ai sensi dell'art. 24 comma quarto L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni (ALLEGATO A) per quanto tali atti possano concernere l'attività del Comune.
7. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengono valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
8. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito anche per i documenti soggetti ad esclusione, ai sensi del presente articolo, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso e la correzione gratuita di eventuali errori od omissioni.

Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso:
 - a. ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma secondo L. 241/1990 (sicurezza, difesa nazionale e relazioni internazionali; politica monetaria e valutaria; ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità; riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese);
 - b. per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - c. quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione e/o la riproduzione dei documenti amministrativi richiesti, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, tali da non consentire il loro accoglimento nel termine prescritto.
2. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato senza indugio al richiedente.
3. I documenti inaccessibili o il cui accesso è differito per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese si intendono sottratti all'accesso o differiti nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente.
4. I casi di differimento sono indicati a titolo esemplificativo nell'ALLEGATO B.

Art. 15

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del settore competente con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il Responsabile consegna il provvedimento di diniego motivato all'URP che lo trasmette al richiedente, nei termini previsti dall'art. 6.

Art. 16

Ricorsi e reclami

1. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero

chiedere, nello stesso termine, al Difensore civico che sia riesaminato il provvedimento di diniego.

3. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi lo ha disposto. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di cui al precedente n. 2 decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Rapporti con la normativa sulla tutela dei dati personali

1. I rapporti tra la normativa in materia di accesso agli atti e quella in materia di tutela dei dati personali sono regolati dalla legge e dal vigente regolamento sulla tutela dei dati personali.

Art. 18

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme del Dlgs. 267/2000, della L. 241/1990, del DPR 352/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.

ALLEGATO A

Si riportano per intero i casi di esclusione del diritto d'accesso ancorché non riguardanti espressamente l'attività svolta dall'Amministrazione comunale previsti dalla normativa vigente

ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO (Art. 24, comma 4, L. 241/90, D.M. 415/1994 coordinato con D.M. 508/1997)

- 1) categorie di documenti inaccessibili per motivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale e alle relazioni internazionali:
 - documentazione relativa agli accordi intergovernativi stipulati per la realizzazione di programmi militari di sviluppo, approvvigionamento e/o supporto comune o di programmi per la collaborazione internazionale di polizia;
 - dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti la politica estera o interna, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 DPR 1409/1963, nonché dall'art. 1 DPR 854/1975;
 - relazioni, rapporti ed ogni altra documentazione relativa a problemi concernenti le zone di confine ed i gruppi linguistici minoritari, la cui conoscenza possa pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
 - documentazione relativa ai procedimenti di concessione, acquisto e riacquisto della cittadinanza la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
 - atti concernenti la concessione del nullaosta di segretezza, ove non assoggettati a classifica di segretezza, ai sensi della L. 801/1977 ed atti che contengono riferimenti a situazioni connesse alla concessione del predetto nullaosta;
 - documentazione relativa ai procedimenti di riconoscimento e revoca dello stato di rifugiato la cui conoscenza può pregiudicare la sicurezza, la difesa nazionale o le relazioni internazionali;
- 2) categorie di documenti inaccessibili per motivazione di ordine e di sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità
 - relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni o autorizzazioni comunque denominate o altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a

pubblicità;

- atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- atti e documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia, ivi compresi quelli relativi all'addestramento, all'impiego e alla mobilità del personale delle Forze di Polizia, nonché i documenti sulla condotta dell'impiegato rilevanti ai fini della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e quelli relativi ai contingenti delle Forze Armate poste a disposizione dell'autorità di pubblica sicurezza;
- documenti attinenti alla dislocazione sul territorio di presidi delle Forze di Polizia, esclusi quelli aperti al pubblico;
- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni, esplosivi e materiali classificati;
- atti di pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e manutenzione, dismissione di infrastrutture ed aree nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la sicurezza pubblica nonché la prevenzione e la repressione della criminalità;
- atti e documenti in materia di ricerca, sviluppo, pianificazione, programmazione, acquisizione, gestione e conservazione dei mezzi, delle armi, dei materiali e delle scorte;
- relazioni tecniche sulle prove d'impiego dei materiali di sperimentazione;
- documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori degli enti locali e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi del Dlgs. 267/2000;
- documentazione relativa all'istruzione, alla definizione e all'attuazione delle misure di protezione e dei programmi speciali di protezione previsti dalla L. 82/1991 e successive modificazioni e integrazioni, nonché di tutti gli atti concernenti i collaboratori di giustizia e le persone con essi sottoposte a misure tutorie ed assistenziali;
- relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti a materiali ad alta tecnologia per le operazioni speciali e per gli interventi speciali

3) categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

- rapporti informativi sul personale dipendente del Ministero dell'Interno, nonché notizie sugli aspiranti all'accesso nei ruoli della Polizia di Stato;
- notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di

passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, fino alla conclusione del procedimento stesso;
- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali, nonché a verifiche ispettive ordinarie e straordinarie;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento;
- informazioni relative alla concessione di autorizzazione all'accesso di infrastrutture di polizia o di interesse per la difesa nazionale;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative industriali;
- dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 DPR 1409/1963, nonché dall'art. 1 DPR 854/1975;
- rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
- atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti nonché delle competenti autorità giudiziarie;
- verbali di cui all'art. 1 DPR 136/1990 in materia di riconoscimento dello *status* di rifugiato, compresa la relativa documentazione istruttoria;
- atti della commissione centrale per il riconoscimento dello *status* di rifugiato di cui all'art. 2 DPR 136/1990;
- atti e documenti relativi ai provvedimenti di concessione o di diniego dei contributi di prima assistenza di cui agli artt. 1,2,3 e 4 decreto interministeriale 237/1990 in materia di prima assistenza ai richiedenti lo *status* di rifugiato;
- atti – e inerente documentazione – dei ricorsi avverso il provvedimento di diniego del contributo di prima assistenza ex art. 5 decreto interministeriale 237/1990;
- elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco;
- elaborati ed ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti ad omologazioni ed approvazioni ai fini della normativa antincendi;
- relazioni sull'attività di comitati, commissioni, gruppi di studi e di lavoro, il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori.

ALLEGATO B

ATTI PER I QUALI SI PUO' DIFFERIRE L'ACCESSO (elencazione esemplificativa)

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte, fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte;
- Elenco soggetti invitati a trattativa privata o licitazione privata, fine a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte;
- Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata, fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- Verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'aggiudicatario;
- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino all'emissione del provvedimento finale;
- Elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice.

ALLEGATO C

All'Ufficio Relazioni con il pubblico

Comune di Cornaredo

Oggetto: Istanza di accesso agli atti.

Il sottoscritto, nato a, il, residente ain via

Al n....., recapito telefonico.....

CHIEDE

- A titolo personale
- in qualita' di rappresentante
- Di prendere visione
- Il rilascio di copie/ copie conformi, impegnandosi a corrispondere le somme necessarie alla loro riproduzione

Dei seguenti atti:

.....
.....

per i seguenti motivi: (da compilarsi solo per i non residenti):.....

.....
.....

Cornaredo,

IL RICHIEDENTE

(DA BARRARE IN CASO DI RICHIESTA DI COPIE DI ATTI)

Per il ritiro della suddetta documentazione contattare:

- Il sottoscritto al seguente n. tel.:
- Invio mediante servizio postale
- Invio mediante fax al seguente n
- Il Sig., dal sottoscrittodelegato, da contattare al seguente n. tel

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il Sig e' stato identificato mediante:

- Conoscenza diretta
- C.I. n.rilasciata ildal Comune di
- Patente n.....rilasciata ilda
- Passaporto n.....rilasciato ildalla Questura di

LA SUDETTA ISTANZA E' STATA EVASA IN DATADA

IL RICHIEDENTE

.....