



# **COMUNE DI MIRA**

**Provincia di Venezia**

**Settore Affari Generali ed Istituzionali**

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Allegato sub lettera A) alla deliberazione di C.C. n° 37 del 19.05.2009

## INDICE

|                                                                    |        |
|--------------------------------------------------------------------|--------|
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento                                   | pag. 3 |
| Art. 2 - Titolari del diritto di accesso e d'informazione          | pag. 3 |
| Art. 3 - Destinatari della disciplina                              | pag. 3 |
| Art. 4 - Informazione e pubblicità                                 | pag. 3 |
| Art. 5 - Informazioni contenute in strumenti informatici           | pag. 3 |
| Art. 6 - Documenti amministrativi                                  | pag. 4 |
| Art. 7 - Procedimento per l'accesso, responsabile del procedimento | pag. 4 |
| Art. 8 - Istanza di accesso                                        | pag. 4 |
| Art. 9 - Accesso Informale                                         | pag. 5 |
| Art. 10 - Accesso formale                                          | pag. 5 |
| Art. 11 - Notifica ai controinteressati                            | pag. 5 |
| Art. 12 - Accoglimento dell'istanza                                | pag. 5 |
| Art. 13 - Modalità di esercizio                                    | pag. 6 |
| Art. 14 - Preavviso di rigetto dell'istanza                        | pag. 6 |
| Art. 15 - Non accoglimento della richiesta di accesso              | pag. 6 |
| Art. 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso                 | pag. 6 |
| Art. 17 - Differimento dell'accesso                                | pag. 7 |
| Art. 18 - Accesso ai sensi dell'art. 391-quater, L. 397/2000       | pag. 8 |
| Art. 19 - Ritiro dei documenti                                     | pag. 8 |
| Art. 20 - Tutela giurisdizionale                                   | pag. 8 |
| Art. 21 - Diritto di accesso dei revisori dei conti                | pag. 9 |
| Art. 22 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali              | pag. 9 |
| Art. 23 - Diritto di accesso del Difensore Civico                  | pag. 9 |
| Art. 24 - Rinvio alla normativa vigente                            | pag. 9 |
| Art. 25 – Entrata in vigore                                        | pag. 9 |

Allegato A) Documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o persona che da questi abbia ricevuto mandato.

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché il diritto all'informazione garantiti dall'Amministrazione Comunale agli aventi diritto, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità dell'azione amministrativa stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità a quanto previsto dall'art. 44 dello Statuto Comunale.

## **ART. 2 - Titolari del diritto di accesso e d'informazione**

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e s.m.i., sono titolari del diritto di accesso 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.
2. Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 267/2000 sono titolari del diritto di accesso e del diritto di informazione i cittadini singoli ed associati che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazione sull'attività del Comune.

## **ART. 3 - Destinatari della disciplina**

1. Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi di cui al successivo art. 6 nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

## **Art. 4 – Informazione e pubblicità**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dall'art. 44 dello Statuto Comunale.
2. Le attività di informazione promosse dal Comune sono in particolare finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione,
  - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
  - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
  - a) delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
  - b) di notizie sulla struttura operativa del Comune, sui compiti e ubicazione degli uffici;
  - c) della modulistica inerente i diversi procedimenti amministrativi dell'Ente;
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

## **Art. 5 – Informazioni contenute in strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal presente regolamento e con le seguenti modalità:
  - a) 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;
  - b) le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia su supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia da rilasciarsi all'interessato.

## **Art. 6 - Documento amministrativi**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui al precedente art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

## **Art. 7 - Procedimento per l'accesso, responsabile del procedimento.**

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il Responsabile del procedimento per l'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi è colui che, in qualità di Responsabile, è preposto al Servizio che, per i compiti ad esso attribuiti, detiene le informazioni, i documenti e gli atti conclusivi del procedimento oggetto della richiesta.
3. Fatte salve le esclusioni e limitazioni nel diritto di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento, è demandata al Responsabile del procedimento, l'autonoma valutazione in merito all'esito finale dei singoli procedimenti per l'accesso.

## **Art. 8 - Istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso l'avente diritto presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al Servizio/Ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il Servizio/Ufficio competente, il Servizio/Ufficio che ha ricevuto l'istanza la trasmette a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione e disponibile presso l'Ufficio Relazioni per il Pubblico nonchè reperibile sul sito internet del Comune.
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano all'Ufficio Relazioni per il Pubblico, inviata per fax o a mezzo posta e deve contenere:
  - a) estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso, nonché, ove necessita, dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.
5. Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, 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 241/90 (*principio di leale cooperazione istituzionale*)

## **Art. 9 - Accesso informale**

1. La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa.
2. Sono 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.

## **Art. 10 - Accesso formale.**

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice nei seguenti casi:
  - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

## **Art. 11 – Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza di accesso, è effettuata con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, ed accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

## **Art. 12 - Accoglimento dell'istanza.**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale al Servizio/Ufficio competente.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altro ufficio non competente, quest'ultimo è tenuto a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e contestualmente informarne l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato la comunicazione di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può esaminare i documenti ed ottenerne copia. Tale termine è stabilito in base alle esigenze del Servizio e comunque non può essere inferiore a 15 giorni.
5. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
6. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
7. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti esaminati.

8. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti esaminati o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### **Art. 13 - Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti, ovvero ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Spetta alla Giunta Comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e di visura.  
Il versamento a favore del Comune delle somme dovute deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### **Art. 14 - Preavviso di rigetto dell'istanza.**

1. Il Responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà, ai sensi dell'art. 10-bis legge 241/1990 e s.m.i., preventiva comunicazione scritta al richiedente il quale, entro 10 giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti.  
Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni, ovvero dalla scadenza dei 10 giorni assegnati.
2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi per oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

#### **Art. 15 – Non accoglimento della richiesta di accesso.**

1. I provvedimenti di diniego, limitazione e differimento del diritto di accesso debbono essere sempre motivati e contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. La comunicazione agli interessati è disposta dal Responsabile del procedimento mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

#### **Art. 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato ai sensi della legge 801/1977, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento vigente;

- b) nei procedimenti tributari, per le quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. In particolare il diritto di accesso è escluso per quei documenti dalla cui diffusione possa derivare nocumento:
- a) alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - b) all'interesse pubblico quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
  - c) all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o 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 ed inviolabile.
6. Sia per vincoli di legge, sia per il rispetto della riservatezza altrui, non è consentito l'accesso in particolare ai documenti individuati nell'allegato A)
7. Tale elenco ha carattere esemplificativo ed è, pertanto, soggetto ad integrazioni e modificazioni a seguito di adeguamenti normativi con i quali siano individuati diversi e/o ulteriori interessi degni di tutela o in caso di modifiche intervenute a seguito del consolidarsi di giurisprudenza univoca in materia.

## **Art. 17 - Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui al precedente articolo 16 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare il Responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) all'elenco dei soggetti che nella procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
  - b) all'elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da

- parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata);
- c) ai verbali di gare ufficiose, ai verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; ai computi metrici estimativi, all'elenco prezzi unitari – fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera –;
  - d) a studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
  - e) ad elaborati concorsuali, fino all'avvenuta approvazione dei verbali della Commissione di esami da parte del Dirigente competente;
  - f) ad 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 del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari
3. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

#### **Art. 18 - Accesso ai sensi dell'art. 391 –quater, L. 397/2000**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia l'esame che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **Art. 19 - Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuata da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

#### **Art. 20 - Tutela giurisdizionale**

1. Contro i provvedimenti di diniego, limitazione e differimento del diritto di accesso ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90, è ammesso ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero può essere richiesto, nello stesso termine, il riesame della determinazione assunta al Difensore Civico Comunale.
2. Il Difensore Civico esamina l'istanza di riesame entro 30 giorni dalla presentazione. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso è respinto.
3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento, ne dà comunicazione al ricorrente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5 dell'art. 25 della legge 241/90, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
5. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale, il ricorrente può stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione Comunale può essere rappresentata e difesa dal Dirigente del Servizio i cui atti hanno formato oggetto dell'istanza di accesso, debitamente autorizzato dal Sindaco.



#### **Art. 21 - Diritto di accesso dei revisori dei conti**

1. Il diritto di accesso ai documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta, in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

#### **Art. 22 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi formati dalla Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.
4. I Consiglieri esercitano tali diritti mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
5. In ogni caso, fatto salvo il diritto dei Consiglieri Comunali di accedere a tutti i documenti utili all'espletamento del mandato, l'accesso dovrà avvenire con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico per gli uffici comunali.
6. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto, nonché dal rimborso del costo di riproduzione.
7. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai Consiglieri Comunali la visione dei documenti secretati.

#### **Art. 23 – Diritto di accesso del Difensore Civico.**

1. Il Difensore Civico, per l'esercizio delle sue funzioni, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune, nonché diritto di informazione in relazione all'attività svolta dall'Amministrazione comunale con le modalità previste dall'art. 15 del vigente Regolamento Comunale per l'attuazione ed il funzionamento dell'istituto del Difensore Civico approvato con deliberazione di C.C. n° 59 del 10.04.1996.

#### **Art. 24 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con successivo adeguamento del presente regolamento.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

## **ALLEGATO A**

Documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o persona che da questi abbia ricevuto mandato

- Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- 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;
- Documenti di natura sanitaria;
- Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- Immagini di bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria se non a seguito di autorizzazioni della competente autorità;
- Documentazione inerente situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzata dal Servizio Reperimento Risorse nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.