



Comune di Nuoro

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

(Capo V, artt. 22, 24, 2° comma L. 7 agosto 1990 n. 241 e D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352)

INDICE

SEZIONE I - ACCESSO

Art. 1: Oggetto	3
Art. 2: Ambito di applicazione	3
Art. 3: Accesso Informale	3
Art. 4: Procedimento di accesso formale	4
Art. 5: Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	4
Art. 6: Contenuto minimo delle misure organizzative dell'Amministrazione	5
Art. 7: Non accoglimento della richiesta	5
Art. 8: Disciplina dei casi di esclusione	6
Art. 9: Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi	6
Art. 10: Commissione per l'accesso	7

SEZIONE II - ARCHIVI

Art. 11: Archivio delle istanze di accesso	8
Art. 12: Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche	8
Art. 13: Natura degli Archivi del Comune	8
Art. 14: Copie autentiche dei provvedimenti	9
Art. 15: Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni	9
Art. 16: Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici	10
Art. 17: Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati	10
Art. 18: Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negativi alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie	10
Art. 19: Entrata in vigore	10

ALLEGATO A	11
------------	----

ALLEGATO B	12
------------	----

ALLEGATO B/1	13
--------------	----

ALLEGATO B/2	14
--------------	----

ALLEGATO B/3	15
--------------	----

SEZIONE I - ACCESSO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 22 e 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto nonché del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Le unità organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal Comune, ai sensi dell'art. 22, comma 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'amministrazione, delle aziende speciali e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo o del dirigente del settore o altro responsabile che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo modalità stabilite dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 22 comma 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Gli atti e provvedimenti formali adottati dagli organi monocratici, collegiali e burocratici con rilevanza esterna aventi i requisiti stabiliti dall'art. 2699 C.C. sono pubblici.
5. La pubblicazione degli atti ufficiali del Comune, delle deliberazioni e di ogni altro provvedimento viene effettuata all'albo pretorio del Comune con le modalità stabilite dal presente Regolamento, il quale dispone le altre forme di comunicazione idonee ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti predetti.

Art. 3

Accesso Informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'organo o al dirigente del settore o altro responsabile competente o altro responsabile del procedimento a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il cittadino del Comune deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi. Qualora il richiedente non sia cittadino del Comune deve indicare altresì, la situazione giuridica a tutela della quale formula istanza d'accesso;
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 4

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata dal cittadino del Comune in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (All.B). Se la richiesta non proviene da un cittadino del Comune, qualora sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, indicando la situazione giuridica a tutela della quale formula istanza di accesso.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il dirigente del settore o i suoi collaboratori sono tenuti a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata agli uffici dell'Ente, ma di competenza di amministrazione diversa nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dallo stesso immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3 (All.B).
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n° 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'organo o al dirigente del settore competente o dalla ricezione medesima nell'ipotesi disciplinata dal co. 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente entro 10 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore o su designazione di questi, altro dipendente, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente del settore, il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 5

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di cui all'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n°241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del settore completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso il settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal

luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi fissati dal Dirigente del settore Affari Generali, tenendo conto dei costi di produzione.

Art. 6

Contenuto minimo delle misure organizzative dell'Amministrazione

1. Le misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e di cui all'art. 6 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 riguardano in particolare:

2. le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati di cui in allegato;

3. le categorie di documenti, di cui in allegato, da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i settori volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione.

4. la tariffa, di cui al 7° comma dell'art. 5 precedente, da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;

5. l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

6. L'Ente istituisce la U.O.C. Segreteria, Delibere e Archivio Storico e Corrente e Informazioni e Reclami e Diritto di Accesso presso il 1° "Servizio Segreteria del Segretario Generale e Ufficio delibere di Giunta e del Consiglio, Archivio, Protocollo, Notifiche e Commissioni Consiliari e Speciali e Archivio Storico e Informazioni e Reclami e Diritto di accesso (L. 241/90)", del 2° settore "Affari Generali ed Istituzionali e Segreteria e Archivio Storico e Informazioni e Reclami e Diritto di Accesso (L. 241/90). Servizi Demografici", affinché fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

7. Nella pianta organica sono determinate le unità di personale occorrente per lo svolgimento dei compiti innanzi richiamati.

Art. 7

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 procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e di cui all'allegato A), alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'Ente in analogia all'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (Allegato B3).

Art. 8

Disciplina dei casi di esclusione

1. L'Ente provvede all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e di cui in allegato con l'osservanza dei criteri fissati nel presente regolamento.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connessi a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine l'Ente fissa, per ogni categoria di documenti, anche il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi, per quanto di competenza dell'Ente, non possono essere sottratti all'accesso:

a) quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1997, n.801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

6. Si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo il D.M.I. 415 del 10 maggio 1994 quale regolamento di attuazione dell'art. 24 comma 4 della L. 241/90.

Art. 9

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori interessi pubblici o diffusi.

Art. 10

Commissione per l'accesso

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è trasmesso alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del consiglio.

SEZIONE II - ARCHIVI

Art. 11

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso l'Ente istituisce presso i propri settori e uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, cronologici della richiesta di accesso e solo costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.
3. I dati contenuti nei singoli archivi confluiscono in un archivio centralizzato costituito presso l'Ente collegato telematicamente per l'accesso diretto ai dati.
4. A tal fine l'Ente costituisce uffici contenenti le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonché un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.
5. Con appositi accordi tra l'Ente e le altre amministrazioni si definiscono i termini e le modalità tecniche per lo scambio, con sistemi automatizzati, delle informazioni contenute nei rispettivi archivi.
6. Gli archivi devono essere possibilmente compatibili con quello generale costituito presso Presidenza del Consiglio di Ministri.
7. In attesa che l'Ente provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

Art. 12

Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche

Ai fini dell'aggiornamento dell'archivio generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati e le notizie ritenuti necessari e individuati in appositi questionari dalla commissione per l'accesso, alla quale vengono periodicamente comunicate le risultanze delle elaborazioni effettuate.

Art. 13

Natura degli Archivi del Comune

1. In base all'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il Comune ha l'obbligo d'istituzione di separate sezioni di archivi "per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni" (nell'uso corrente tali sezioni vengono chiamate "Archivio storico"); a sua volta il precedente art. 18 dello stesso decreto assoggetta "al registro del demanio pubblico" gli archivi appartenenti al Comune a conferma dell'art. 824 del cod. civ.
2. In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati nelle "separate sezioni di archivio", essendo atti di pubblica Amministrazione "sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato".
3. I documenti, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato "diventano consultabili 50 anni dopo la loro data", ovvero dopo 70 anni se "relativi a situazioni puramente private di persone"(artt. 21 e 22 del D.P.R. n.1409 del 1963).
4. Tuttavia gli studiosi che ne facciano richiesta possono accedere previo nulla osta del Dirigente Affari Generali o suo sostituto.
5. I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi correnti; se a pratiche esaurite, gli archivi di deposito. Conseguentemente gli archivi di questo Comune sono classificati:

- a) sezione speciale di “Archivio storico”, quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) “Archivio deposito”, quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) “Archivio corrente”, quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell’ultimo quinquennio.

Possono, pertanto, essere consultati:

I. a semplice richiesta scritta - gli atti ed i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti “di carattere riservato” di data non inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore ai 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti “relativi a situazioni puramente private di persone”, salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;

II. previa istanza ed autorizzazione i “provvedimenti adottati” che siano depositati tanto nell’archivio deposito, quanto nell’archivio corrente.

Art. 14

Copie autentiche dei provvedimenti

1. Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamenti vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.
2. Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d’archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Dirigente Affari Generali o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

Art. 15

Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni

1. Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 17 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell’art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, di seguito richiamate.
2. Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (archivista o funzionario) “presso il quale è depositato l’originale”, può rilasciarne copia, da lui stesso autenticata, a richiesta scritta su foglio in regola con l’imposta di bollo, sottoscritta dall’interessato e previa autorizzazione del Dirigente del Settore Affari Generali.
3. L’autenticazione “consiste nell’attestazione di conformità con l’originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell’ufficio. Se la copia dell’atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio”. Lo stesso “pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell’ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate”.

Art. 16

Copie e fotocopie delle carte e degli atti

di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici

1. A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separati di archivio (Archivio storico) di cui all'art. 2 del presente regolamento, fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.
2. Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9 e 10.
3. Sono esenti da imposta di bollo i proprietari depositanti volontari.

Art. 17

Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati

1. Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato" può avere copia integrale di tutte le deliberazione (allegati compresi) adottate dagli organi di questo Comune stesso ed "ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle relative tariffe, previa istanza in carta libera.
2. Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale da soggetti abilitati.
3. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervento eventuale o obbligatorio controllo ad opera dell'autorità competente.

Art. 18

Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che l'Autorità competente abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.
2. Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 c.p..
3. La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la delibera di approvazione, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

Articolo 7, 1° comma: Richieste non accolte o differite.

Articolo 24, 2° comma, lett. e); d): Documenti sottratti all'accesso.

1. Per motivi di ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità:
 - a. Documenti relativi all'assegnazione di personale del corpo di polizia locale;
 - b. Documenti relativi all'attività investigativa, ispettiva e di controllo dalla cui diffusione possa comunque derivare pregiudizio alla prevenzione e repressione della criminalità, anche attraverso la conoscenza delle tecniche informative ed operative nonché degli atti di organizzazione interna, quando possa pregiudicare le singole attività di indagine;
 - c. Atti e documenti attinenti alla identità e gestione delle fonti confidenziali e alle informazioni fornite dalle fonti stesse, individuate o anonime, nonché contenute in esposto da chiunque inoltrato, relazione di servizio e altri atti istruttori predisposti per l'adozione di provvedimenti inerenti l'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o prevenzione e repressione della criminalità, salvo quelli relativi a provvedimenti e atti soggetti a pubblicità.
2. Documenti inaccessibili per motivi attinenti la riservatezza di persone, gruppi e imprese:
 - a. Documentazione finanziari, economica, patrimoniale e tecnica di persona fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, comunque acquisita ai fini dell'attività amministrativa;
 - b. Documenti contenenti progetti tecnici o studi presentati da concorrenti nel corso di procedure per l'acquisizione da parte dell'amministrazione di beni mobili, immobili e servizi;
 - c. Documenti caratteristici, matricolari e concernenti situazioni dei dipendenti dell'amministrazione ovvero dei candidati all'assunzione, salvo disposizioni di legge specifiche in contrario;
 - d. Documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici, anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacati;
 - e. Documenti attinenti ad accertamenti medico legali o comunque relativi alla salute delle persone, ivi comprese le selezioni psico attitudinali;
 - f. Documenti concernenti i provvedimenti di sospensione, dispensa, destituzione, decadenza dal servizio;
 - g. Documenti relativi a denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati soggetti per i quali si configurino responsabilità civili, amministrative e contabili;
 - h. Atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi fino al momento dell'approvazione delle graduatorie.

ALLEGATO B

Al Sig. Sindaco
del Comune di Nuoro
NUORO

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente in _____
via _____ nelle sue qualità di (specificare i
poteri rappresentativi) _____

CHIEDE

- di prendere in visione *ovvero*
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice *ovvero*
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Nuoro _____

Firma _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

Costi di ricerca e misura _____
Costi di produzione _____
Costi per marche da bollo _____
Totale da rimborsare _____

Il Responsabile

Nuoro _____

Al richiedente

All'Unità organizzativa responsabile

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Direzione ACCOGLIE la richiesta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo _____

in via _____;

nei giorni _____;

nelle ore _____;

a far tempo da _____;

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Distinti saluti

Il Dirigente

Nuoro _____

Al richiedente

All'Unità organizzativa responsabile

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla SV in data _____, questa Direzione NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti

motivi: _____

Contro la presente decisione la SV può presentare reclamo al Sindaco entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione ovvero può presentare ricorso al TAR del Lazio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990.

Distinti saluti

Il Dirigente

Nuoro _____

Al richiedente

All'Unità organizzativa responsabile

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Direzione DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al TAR della Sardegna entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Il Dirigente