



**CITTA' DI MAZARA DEL VALLO**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**

**REGOLAMENTO**  
**sugli atti e documenti sottratti all'accesso**

- approvato con deliberazione consiliare n.80 del 05/10/ 1994
- riscontrata esente da vizi di legittimità dal CO.RE.CO Centrale con decisione n.14783/15211 di prot. nella seduta del 04/ 11/ 1 994
- pubblicato all'Albo Pretorio dal 16/11/ 1994 al 30/11/1994 ed entrato in vigore il/ 12/1994

**ANNO 1994**

## INDICE DEL REGOLAMENTO

ART.1 -	FINALITA'E CONTENUTI
ART.2 -	DOCUMENTI SOTTRATTI
ART.3 -	TUTELA DELLA RISERVATEZZA
ART.4 -	INTERESSE ALL'ACCESSO
ART.5 -	VERBALE DELL'ACCESSO
ART.6 -	ENTRATA IN VIGORE
ART.7 -	OSSERVANZA DI NORME
ART.8 -	DISPONIBILITA'DEL REGOLAMENTO

## ALLEGATO " A "

- I - Atti e documenti sottratti all'accesso in quanto coperti da segreto professionale.
- II - Atti e documenti sottratti all'accesso a tutela della riservatezza.
- III - Atti e documenti per i quali viene disposto il differimento dell'accesso.

**- ART. 1 -**  
**Finalità e contenuti**

1. Il presente Regolamento individua le categorie di documenti da sottrarre all'accesso ai sensi dell'art.24, 1° comma, della legge n. 241/90 e disciplina la deroga al vincolo della riservatezza ai sensi della lettera d) del 2° comma dell'art. 24 prima citato.

**- ART. 2 -**  
**Documenti sottratti**

1. Sono da considerarsi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24, 1° comma, della Legge 241/90, cui si ricollega l'art. 27 della L. R. 10/91:

- i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24/10/1977, n. 801;
- i documenti coperti dal segreto o divieto di divulgazioni altrimenti previsti dall'Ordinamento o ad essi connessi;
- i documenti coperti da segreto professionale, indicativa-mente elencati nell'Allegato A al punto I.

2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detenga, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'Amministrazione ne divenga destinatario.

3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sarà consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge previo assenso del Capo del Settore nell'ambito del quale ricade l'ufficio che detiene il documento su cui ricade il vincolo del segreto.

**- ART. 3 -**  
**Tutela della riservatezza**

1. Sono da considerarsi riservati ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 27/06/1992, n. 352, i tipi di documenti indicati nell'allegato A, punto II, e quelli agli stessi direttamente connessi.

2. Il vincolo della riservatezza trova applicazione per le tipologie di atti e documenti indicati nell'allegato A nei casi in cui la divulgazione degli stessi possa cagionare danno o pregiudizio all'Amministrazione o ai terzi.

3. La deroga al vincolo di riservatezza di cui al comma precedente é consentita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, comma 2, lett.d) della Legge n.241/90 e dall'art.8, comma 5°, lett. d) ultima parte del D.P.R. n.352/92, per la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente o del suo rappresentante.

A tal fine:

**a)** - l'accesso é di norma limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato senza possibilità di averne copia;

**b)** - la richiesta, formulata per iscritto e indirizzata al dirigente dell'ufficio che custodisce gli atti dei quali si richiede la visione, deve contenere:

- le generalità complete del richiedente; se gli atti andranno esibiti ad un suo rappresentante, lo stesso deve essere munito di esplicito mandato con firma autenticata recante l'indicazione dell'atto da visionare e la motivazione della richiesta secondo quanto indicato al punto successivo;

- la motivazione della richiesta dalla quale si possa documentatamente rilevare l'interesse giuridico personale e concreto del richiedente e la sua diretta correlazione con la sua cura o difesa.

**4.** Quando la richiesta di accesso riguardi i documenti indicati nell'art. 8, comma 5°, lett. d) del D.P.R. 27/06/1992, n. 352, il responsabile del procedimento di accesso informa immediatamente della richiesta di accesso prevenutagli il titolare dell'interesse alla riservatezza della informazione, anche ai fini di un suo eventuale intervento nel procedimento stesso, ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 241/90. (in Sicilia art. 11 della L.R. n. 10/91).

#### **- ART. 4 -**

#### **Interesse all'accesso**

**1.** Ai fini del presente regolamento, l'interesse che legittima la richiesta di accesso alla documentazione amministrativa deve essere riferito direttamente al richiedente per la tutela non meramente ipotetica o futura di una propria specifica situazione soggettiva giuridicamente rilevante, che sarebbe concretamente compromessa in modo non marginale in assenza di una tempestiva ed effettiva iniziativa di tutela.

**2.** La tutela di cui al comma precedente sarà attuata nei modi effettivamente consentiti dall'ordinamento.

**3.** Per quanto concerne le richieste di accesso motivate da interesse di studio o documentazione nulla é innovato rispetto a quanto stabilito nel regolamento che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **- ART. 5 -**

#### **Verbale dell'accesso**

**1.** Della presa visione degli atti e dei documenti viene redatto processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione.

**- ART.6 -**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato, ai sensi dell'art.1,1°comma,della L.R. n. 44/91 e successive integrazioni e modifiche, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte del CO.RE.CO. - Sezione Centrale di Palermo - all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo a quest'ultima scadenza.

**- ART.7 -**  
**Osservanza di norme**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservate le norme statali che regolano la materia.

**- ART. 8 -**  
**Disponibilità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico nell'Ufficio di Segreteria ai sensi dell'art.198 del vigente Ordinamento degli Enti Locali e la visione è consentita, senza alcuna formalità ed a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

**ALLEGATO "A"**  
**ELENCO DEGLI ATTI DA SOTTRARRE AL PUBBLICO**

Il presente allegato contiene l'indicazione, da considerarsi non tassativa né esaustiva, per tipologie degli Atti e Documenti prodotti o detenuti dal Comune sottratti all'accesso in quanto coperti da segreto professionale, o a tutela della riservatezza o per i quali l'esercizio del diritto di accesso viene differito ai sensi del 6° comma, dell'art.24 della Legge n. 7/08/1990, n.241.

**I - Atti e documenti sottratti all'accesso in quanto coperti da segreto professionale.**

1. Atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici, etc. ), anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni pensionistiche, a prestazioni temporanee, al personale dipendente etc.) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti;
2. Atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;
3. Atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività-di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.

**II - Atti e documenti sottratti all'accesso a tutela della riservatezza.**

1. Deliberazioni degli Organi deliberanti nei casi in cui l'accesso possa recare danno all'Ente o ai terzi secondo principi enunciati dall'art.34, della Legge 20/03/1975, n.70.
2. Deliberazioni e Atti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o afferenti alla sfera di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, non divulgabili in ragione del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, come sancito dall'art.8, lett . d), del D.P.R. 27/06/1992, n.352;
3. Relazioni, documentazioni annesse e pareri concernenti gli atti di cui al punto 1.
4. Documenti contenenti notizie inerenti alle condizioni economiche ed in genere o contenute in documenti o certificazioni provenienti da altre amministrazioni o enti.
5. Documenti contenenti notizie circa lo stato di assicurato, salariato o stipendiato, ovvero inerenti ai dati retributivi e agli importi delle prestazioni;

6. Atti o documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera personale quali lettere e corrispondenza privata, documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o della sua famiglia, ovvero documenti relativi alla condizioni patrimoniale, finanziaria o economica del dipendente e dei suoi familiari (mod.101, mod. 7 10, mod.730, cedolino dello stipendio etc.);
7. Atti interni attinenti alla materia istituzionale quali pareri, appunti, corrispondenza interna o con organi esterni alla P.A ..
8. Atti riferiti a procedimento disciplinare in corso:
  - a) - aventi rilevanza penale, prima del provvedimento definitivo del giudice penale o relativi al procedimento disciplinare, prima della definizione dello stesso;
  - b) - inerenti o acquisiti al procedimento stesso che contengano notizie strettamente riservate sulla persona, secondo quanto già previsto al punto n. 6;
9. Atti e documenti contabili, finanziari e fiscali concernenti l'amministrazione dell'Ente.
10. Atti interni, pareri, appunti, corrispondenza contenente notizie contabili relative a terzi;
11. Elaborati relativi a procedure concorsuali afferenti concorrenti diversi dal richiedente.

### **III - Atti e documenti per i quali viene disposto il differimento dell'accesso**

L'accesso agli atti e ai documenti sottoindicati è riservato ai soggetti che hanno partecipato alle relative procedure comunque non è consentito per tutta la durata delle procedure stesse:

1. Atti e documenti relativi ad acquisizioni in locazione o in proprietà di immobili per uffici del Comune;
2. Atti e documenti relativi ad alienazioni, cessioni in comodato, etc. , per asta pubblica o per trattativa privata di immobili di proprietà del Comune;
3. Atti e documenti relativi a forniture di beni e servizi.
4. Atti e documenti relativi ad appalti di opere e di lavori, per cui non sia prevista dalla legge la pubblica ostensione.  
L'accesso agli atti e ai documenti sottoindicati non è consentito per tutta la durata delle relative procedure:
1. Atti e documenti relativi alla procedura di accertamento ispettivo;
2. Atti e documenti relativi all'assegnazione di alloggi di edilizia popolare di proprietà del Comune a persone colpite da provvedimento di sfratto esecutivo ai sensi dell'art.17 della Legge 25/03/1982, n. 4.
3. Atti relativi a procedure concorsuali, quali i verbali delle commissioni esaminatrici e gli atti inerenti le procedure medesime fino all'approvazione degli atti da parte dell'organo competente.