



COMUNE DI LADISPOLI
Provincia di Roma

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni.

(Approvato con delibera di C.C. n. 58 del 05.11.2007)

INDICE

CAPO	I	CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI	pag. 3
Art.	1	Campo di applicazione.	
Art.	2	Principi generali	
Art.	3	Modalità generali di esercizio del diritto.	
Art.	4	Costi.	
CAPO	II	DIRITTO DI INFORMAZIONE	pag. 5
Art.	5	Contenuto del diritto di informazione.	
Art.	6	Informazioni contenute in strumenti informatici.	
Art.	7	Modalità di esercizio del diritto.	
Art.	8	Ufficio Relazioni con il Pubblico.	
CAPO	III	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 6
Art.	9	Contenuto del diritto di accesso	
Art.	10	Accesso informale.	
Art.	11	Accesso formale.	
Art.	12	Termini.	
Art.	13	Responsabile del procedimento.	
Art.	14	Accoglimento della richiesta di accesso.	
Art.	15	Rigetto della richieste di accesso.	
Art.	16	Esclusioni dal diritto di accesso.	
Art.	17	Differimento del diritto di accesso.	
Art.	18	Disposizioni comuni.	
CAPO	IV	DISPOSIZIONI PARTICOLARI	pag. 11
Art.	19	Funzioni del Difensore Civico.	
Art.	20	Consiglieri Comunali.	
CAPO VI	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI		pag. 13
Art.	21	Procedimenti pendenti.	
Art.	22	Entrata in vigore.	
ALLEGATO "A"			
ALLEGATO "B"			

CAPO I
CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi stabiliti dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, dalle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n° 241, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, della legge 15 febbraio 2005 n° 15, della legge 14 maggio 2005 n° 80, del D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Articolo 2
Principi generali

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, comprese quelle sull'attività svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune; le istituzioni, le aziende, i consorzi, le società o altri enti e organismi istituiti e/o partecipati dall'Amministrazione comunale e coloro che gestiscono servizi pubblici locali in concessione, consentono l'esercizio del diritto di accesso ispirandosi ai principi contenuti nel presente regolamento e, ove titolari di autonomo potere di organizzazione, adottano la propria attività in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per espressa previsione regolamentare, ovvero per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare l'azione amministrativa e/o il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Articolo 3
Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato e consentito, in via generale, con la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti e dei documenti amministrativi (unitamente anche ad altre forme di pubblicità come, ad esempio, quella realizzata mediante strumenti informatici, elettronici e/o telematici) secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento all'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente, con particolare riguardo alla idoneità degli atti e dei documenti a produrre effetti nei suoi confronti, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

3. L'interesse all'accesso viene valutato in relazione all'oggetto della richiesta, rimanendo esclusa ogni valutazione in ordine alla fondatezza o ammissibilità di eventuali domande giudiziali che potrebbero essere proposte dal richiedente o della sussistenza di eventuali lesioni di posizioni giuridiche soggettive e sempre, in ogni caso, tenendo conto della normativa vigente sulla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche.

4. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità e i limiti di cui al presente regolamento, mediante richiesta di informazione sullo stato dei procedimenti o di esame ed estrazione di copia dei documenti formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione, anche inerenti attività di diritto privato, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.

Articolo 4 Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

2. I costi di riproduzione riguardano le attività di copie e gli eventuali supporti informativi, qualora sia espressamente richiesto e ciò risulti possibile.

3. Il pagamento dei relativi costi dovrà essere effettuato presso l'Ufficio Economato che rilascerà ricevuta.

4. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia all'indirizzo indicato dall'istante, ove non ostino motivi di natura tecnica e organizzativa, il pagamento potrà avvenire tramite apposito versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Ladispoli

5. I costi di riproduzione, nonché quelli necessari per la trasmissione del documento, di cui il compiuto versamento costituisce condizione necessaria per il rilascio o la trasmissione dello stesso, sono stabiliti e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento, dalla Giunta Comunale.

6. Il numero di conto corrente postale e l'importo da versare sono comunicati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o dal Responsabile del procedimento, tempestivamente, anche per via telefonica, al richiedente.

7. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

Articolo 5
Modalità di esercizio del diritto di informazione

1. Il Comune assicura attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), nelle forme previste dal presente regolamento, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'articolo 16.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i Servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. I dipendenti comunali devono mantenere il segreto d'ufficio; non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto o dimostri di averlo, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative in corso o concluse, notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, rilasciare copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio al di fuori dei casi consentiti dalla legge e dal presente regolamento. La violazione di questo principio può configurarsi come violazione dei principi di riservatezza e di lealtà e comportare l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

CAPO II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 6
Contenuto del diritto di accesso

1. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati o detenuti dalla Pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di atti e/o documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli Uffici comunali. Sono ammesse le richieste che comportino estrazione ed elaborazione di dati solo nei casi in cui non sia possibile per il richiedente giungere ad ottenere l'informazione voluta attraverso altra procedura.

Articolo 7
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante semplice richiesta verbale rivolta al Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà esibire la lettera di "avvio del procedimento" inviata dall'Ente ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., ovvero la lettera di comunicazione

quale controinteressato ai sensi del D.P.R. n° 184 del 12.04.2006, oppure, mancando queste, debbono ricorrere le seguenti tre condizioni:

- a) far constatare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'esatta individuazione;
- c) specificare o ove occorra, comprovare l'interesse diretto e concreto connesso alla richiesta.

3. Per gli enti costituiti senza fini di lucro, per la tutela di interessi diffusi e collettivi, la motivazione è costituita dall'interesse vantato in relazione alle finalità statutarie; in tali casi occorrerà dimostrare l'appartenenza all'associazione ed esibire copia dello statuto da cui si evinca l'appartenenza all'associazione, i poteri conferiti al richiedente e i fini statuari.

4. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

Articolo 8 **Accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta, ai sensi dell'articolo precedente, non risultasse possibile per la necessità di comunicare ai controinteressati l'avvenuta richiesta di accesso, accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare una richiesta di accesso formale.

2. La richiesta di accesso formale si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione comunale e reperibili presso l'U.R.P. o altri uffici specificamente indicati dall'Amministrazione.

3. Il diritto di accesso può sempre essere esercitato in via formale, anche mediante l'invio della richiesta all'U.R.P., per posta ordinaria o raccomandata, per via telematica o informatica, specificando:

- a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) la posizione di rappresentante legale, di procuratore, di curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e) la motivazione della richiesta.

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico o nei casi in cui sia espressamente previsto, presso l'Ufficio cui è

attribuita la responsabilità del procedimento ovvero che, per ragioni di ufficio, detenga i documenti richiesti.

Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) oppure può essere trasmessa all'interessato per posta elettronica.

Articolo 9 **Termini**

Esclusivamente in relazione all'accesso formale, il termine per l'esame ed il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, non può essere superiore a trenta giorni consecutivi.

Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il Dirigente o Responsabile dell'Area I, cui dovranno pervenire tutte le richieste di accesso una volta protocollate a cura dell'U.R.P., ne darà tempestiva comunicazione al richiedente con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In questi casi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dall'invio della nuova richiesta di accesso perfezionata.

Articolo 10 **Responsabile del procedimento**

Il responsabile della comunicazione sul diritto di accesso è il Dirigente o Responsabile dell'Area I; il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il Funzionario Responsabile dell'Area o del Servizio competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.

Nelle ipotesi di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il Funzionario Responsabile dell'Area o del Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 11 **Accoglimento della richiesta di accesso**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Dirigente o Responsabile dell'Area I comunicherà al Dirigente o al Funzionario dell'Unità organizzativa competente l'assenso all'accesso, dopodiché quest'ultimo provvederà a darne comunicazione al richiedente invitando il medesimo al ritiro degli atti o dei documenti.

L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede tramite accesso formale con le modalità in esso previste.

Presso il palazzo comunale viene individuato, di volta in volta, uno spazio idoneo per consentire l'esercizio del diritto di accesso in condizioni di agibilità e riservatezza, con particolare riguardo ai richiedenti portatori di handicap ed agli anziani. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio e alla presenza, se ritenuto necessario, di personale addetto.

Fatta salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

Articolo 12 **Rigetto della richiesta di accesso**

Il rifiuto o il differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adeguatamente motivati a cura del Dirigente o Responsabile dell'Area I con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui agli articoli 16 e seguenti del presente Regolamento, ovvero alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo, anche contestualmente alla richiesta, spedita o effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Contro le comunicazioni dell'Amministrazione di rigetto o differimento all'accesso, e nelle ipotesi di silenzio-rifiuto, da intendersi come "rigetto" della domanda di accesso, l'interessato può proporre, nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25 della legge 15 febbraio 2005 n° 15, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale; entro lo stesso termine può presentare istanza di riesame del diniego, espresso o tacito, o del differimento al Difensore Civico del Comune, qualora nominato, ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.

Qualora il richiedente si rivolga al Difensore Civico, il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito dell'istanza di riesame presentata al Difensore Civico.

Articolo 13 **Esclusioni dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è tassativamente escluso:

1. per i documenti amministrativi coperti da **segreto di stato**, ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801;
2. nei casi di **segreto** o di **divieto di divulgazione** altrimenti previsti dall'ordinamento giuridico;
3. per i documenti riguardanti i **procedimenti tributari**;
4. nei confronti degli **atti preparatori** diretti all'emanazione di **atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione**, salvo diverse disposizioni di legge;
5. nei **procedimenti selettivi**, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere sanitario o psicoattitudinale relativi a terzi;
6. nei confronti dei documenti che riguardino 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.

Sono altresì esclusi dall'accesso, oltre ai dati dichiarati "sensibili" di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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.

E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta 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 e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini di cui all'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Una esemplificazione di categorie di atti sottratti all'accesso è individuata nel documento "A" che viene allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale; le predette categorie saranno soggette a verifiche periodiche per sopravvenute disposizioni legislative.

Articolo 14 **Differimento del diritto di accesso**

1. Ad eccezione dei documenti elencati nel precedente articolo 16 e nell'allegato "A", per i quali vige il segreto o il divieto di divulgazione assoluto, gli atti ed i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ogni qual volta sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Si fa luogo al differimento dell'accesso in tutti i casi in cui le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui alle altre ipotesi elencate nell'art. 16 possano essere assicurate in via temporanea.

CAPO IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 16
Consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali è esercitato nell'ambito della carica ricoperta.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato, ferme restando le disposizioni relative alla disciplina del segreto o divieto di divulgazione assoluto.
3. Compatibilmente con la normale funzionalità degli Uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli Uffici adeguano i propri comportamenti a criteri di leale collaborazione con i Consiglieri comunali agevolando l'accesso agli atti da loro formati o detenuti senza alcuna opposizione.
4. L'accesso agli atti ed ai documenti, nella forma della visione è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato.
5. Il Consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame o l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
6. Nel caso di richiesta di estrazione di copie, l'Ufficio, in relazione alle attività di ricerca e riproduzione connesse alla richiesta, si può riservare di corrispondere nei tempi strettamente necessari, compatibilmente con le attività dell'ufficio.
7. Il Dirigente o Responsabile dell'Area I, unitamente al Responsabile del procedimento, ovvero al Dirigente o Responsabile dell'Area competente, ove per motivate esigenze organizzative non possano effettuare l'immediata riproduzione degli atti richiesti, concordano con il Consigliere richiedente i tempi necessari per la riproduzione ovvero consentono a questi di effettuarla direttamente.
8. Il Responsabile del procedimento, nel caso di accesso ad atti che non siano sottratti alla pubblica visione, annota sulla copia rilasciata al Consigliere che la documentazione viene rilasciata per l'espletamento del mandato di consigliere comunale.
9. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
10. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
11. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

11. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il Dirigente o Responsabile dell'Area I cura, sulla base delle segnalazioni dell'U.R.P., degli Uffici dell'Amministrazione e dei richiedenti, l'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento alle successive future disposizioni legislative o regolamentari.

Fornisce, a richiesta dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ogni utile chiarimento ed ausilio conoscitivo sulla materia dell'accesso agli atti ed ai documenti.

Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.

I Dirigenti ed i Responsabili di Area e Servizio possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti disposizioni entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

**DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO PER DISPOSIZIONE
LEGISLATIVA O REGOLAMENTARE**

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dall'art. 16 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi, formati o comunque detenuti dall'Amministrazione comunale ai fini dell'attività amministrativa:

1. Relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie della Polizia Municipale;
2. Documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, all'impiego dei relativi addetti, alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo, alle operazioni effettuate in collaborazione con altre forze di Polizia;
3. Documenti relativi alla protezione ed alla custodia delle armi in dotazione della Polizia Municipale, nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli Uffici del Comune (anche ad esempio, della biblioteca);
4. Documenti progettuali e funzionali degli edifici adibiti ad installazioni militari ed alle sedi di Uffici ed Organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
5. Documenti progettuali e funzionali degli edifici destinati ad attività pericolose od a rischio e di edifici destinati ad attività bancarie e creditizie;
6. Elaborati tecnico-progettuali e relativa documentazione relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
7. Documenti sottoposti a sequestro per ordine dell' Autorità giudiziaria;
8. Provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

Se richiesti da terzi:

- a) i documenti relativi alle situazioni familiari personali dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affidamento familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.), allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- b) gli atti di promozione di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità Giudiziarie;
- c) le relazioni ed i rapporti redatti dall'Amministrazione comunale su richiesta delle Procure della Repubblica, della Corte dei Conti, e di ogni altra Autorità, comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette.