

## **Parco Nazionale delle Cinque Terre**

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ACCESSO AGLI ATTI (Deliberazione n. 62 del 16 giugno 2007)**

#### **TITOLO I Partecipazione ai procedimenti**

##### **Art. 1**

##### **Fonti e principi**

1. Le disposizioni del presente Regolamento hanno come obiettivo l'efficacia e la trasparenza amministrativa a difesa dei diritti del cittadino.
2. Le norme che seguono sono adottate in osservanza ed attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche apportate dalle leggi n. 15 del 2005 e n. 80 del 2005 in tema di partecipazione al procedimento e accesso agli atti.

##### **Art. 2**

##### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente Parco, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

##### **Art. 3**

##### **Servizio responsabile dell'istruttoria**

1. Se non è stato diversamente disposto, l'unità responsabile dell'istruttoria delle fasi del procedimento e del provvedimento finale è la Direzione dell'Ente.

##### **Art. 4**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è il Direttore dell'Ente Parco, ovvero su designazione di questi, il responsabile dell'Ufficio o dell'Unità Operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. La responsabilità dell'istruttoria di ogni atto riguardante il singolo procedimento può essere affidata dal responsabile del procedimento, con proprio provvedimento, ad altro dipendente del servizio.

##### **Art. 5**

##### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) Valuta, per istruire la pratica, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di tutti gli atti per ciò necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e veloce svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la correzione di dichiarazioni o domande incomplete od erranee, può avviare accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone la convocazione di conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;

d) segue le comunicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta gli atti del procedimento.

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento svolge inoltre tutti i compiti elencati nel presente Regolamento e quelli determinati nelle disposizioni organizzative e di servizio.

## **Art.6 Domanda**

1. Il procedimento può essere iniziato d'ufficio, a cura dell'amministrazione, o per richiesta di parte.

2. Nel caso in cui il procedimento inizi per domanda di parte, la domanda del privato deve essere compilata secondo le forme ed i modi stabiliti dall'Ente se essi sono determinati e portati a conoscenza dei cittadini, con indicazione della motivazione della richiesta.

3. La richiesta deve inoltre essere corredata della documentazione necessaria.

4. La documentazione necessaria è formata da tutti quegli atti dai quali risulta che il soggetto interessato ha i requisiti o le condizioni richieste dalla Legge o dal Regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

5. Il cittadino ha diritto all'autocertificazione (legge n. 127/97) ed è dovere dell'amministrazione dell'Ente procedere agli accertamenti che gli competono per legge (art. 2 e 4 della Legge 4 Gennaio 1968, n.15 e art. 18 della Legge n. 241/90).

6. Se l'interessato dichiara che alcuni documenti sono già in possesso dell'amministrazione coinvolta nel procedimento, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti.

## **Art. 7 Domanda irregolare**

1. Se la domanda del privato è ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza della domanda.

2. Nel caso di domanda irregolare o incompleta il termine finale del procedimento è sospeso fino al momento in cui l'Ente riceve la domanda regolarizzata o completata.

### **Art. 8** **Comunicazione dell'inizio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento comunica, salvo ragioni di impedimento derivante da particolari esigenze di celerità, l'inizio del procedimento ai:

- a) soggetti nei confronti dei quali il provvedimento produce degli effetti;
- b) soggetti che devono partecipare alla formazione del procedimento per legge o per regolamento;
- c) soggetti individuati o facilmente individuabili che possono ricevere pregiudizio dal provvedimento finale.

2. I soggetti di cui al comma precedente sono avvisati con comunicazione personale. La comunicazione prevede:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e il personale responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- g) il termine entro cui presentare memorie ed osservazioni.

### **Art. 9** **Comunicazione gravosa**

1. Se la comunicazione dell'inizio del procedimento risulta gravosa o impossibile per esigenze di celerità, l'Ente provvede ad evidenziare l'avvio del procedimento mediante affissione e pubblicazione all'Albo delle indicazioni di cui al secondo comma dell'articolo precedente, salvo esigenze di riservatezza.

### **Art. 10** **Comunicazione irregolare**

1. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di inizio del procedimento, può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire tutti i chiarimenti e adottare tutte le misure necessarie entro dieci giorni

#### **Art. 11**

##### **Termine del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

I procedimenti di competenza dell'Ente, a rilevanza esterna, devono concludersi con un provvedimento, che deve essere espresso entro i termini previsti, per ciascun tipo di procedimento.

#### **Art. 12**

##### **Mancata indicazione del termine**

1. Al procedimento si applicherà il termine di 60 giorni, salvo che non sia previsto un diverso termine in un'altra fonte legislativa, ovvero salva la necessità di proroga motivata da cause non imputabili alla Amministrazione, o dalla particolare complessità del procedimento o della attività istruttoria riconnessa.

#### **Art. 13**

##### **Procedimento d'ufficio**

1. Per i procedimenti che devono essere obbligatoriamente iniziati dall'Ente, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente ha ricevuto notizia del fatto dal quale nasce l'obbligo giuridico di provvedere al riguardo.

#### **Art. 14**

##### **Procedimento ad iniziativa di parte.**

1. Nei procedimenti che iniziano per richiesta del privato, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio competente riceve la domanda od istanza.

2. Se il provvedimento è subordinato allo svolgimento delle procedure di un concorso, il termine iniziale decorre dalla chiusura delle procedure concorsuali stesse.

#### **Art. 15**

##### **Termine finale del procedimento**

1. I termini finali dei procedimenti possono essere prorogati, in casi motivati, di ulteriori 60 giorni.

2. Qualora il termine per la conclusione del procedimento non possa essere rispettato per cause sopravvenute non imputabili all'Amministrazione, ovvero per particolare complessità del procedimento o della attività istruttoria connessa e si renda pertanto necessario una proroga dello stesso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione motivata ai soggetti di cui all'art. 8 del regolamento.

**Art. 16**  
**Obbligo di provvedere**

1. Anche se scade il termine finale senza che l'Ente abbia emesso il provvedimento, ciò non esonera l'Ente dall'obbligo di provvedere con sollecitudine.

**Art. 17**  
**Modifica dei provvedimenti**

1. Se non è diversamente disposto, ai procedimenti che modificano provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il provvedimento principale.

**Art. 18**  
**Sospensione del termine finale**

Se nel corso del procedimento alcune fasi sono di competenza di altre Amministrazioni, il termine finale del procedimento rimane sospeso finché non sono esaurite le fasi stesse; di tale sospensione viene data comunicazione ai soggetti di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 2 e 3 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

**Art. 19**  
**Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti nei confronti dei quali il procedimento produce effetti, possono intervenire alla formazione del procedimento.

2. Gli stessi hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, fatta esclusione per gli atti che contengono dati personali, per quei documenti che pregiudicherebbero la riservatezza del procedimento o nei casi previsti dalla legge.

3. A tal fine presso la sede dell'Ente sono rese note le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

4. I soggetti che possono intervenire alla formazione del procedimento possono presentare documenti e memorie entro un termine pari a due terzi della durata del procedimento.

5. L'Ente non emette provvedimento prima che non siano stati presentati i suddetti documenti e memorie o, in mancanza degli stessi, prima che sia scaduto il termine per la presentazione.

6. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

## **TITOLO II - accesso agli atti**

### **Art. 20 Principi**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, in attuazione degli art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 21 Atti e documenti amministrativi**

1. E' considerato atto o documento amministrativo ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.

### **Art. 22 Accesso ai documenti**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attivita' di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale e' richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorita' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non e' tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241 del 1990, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

5. Per l'informazione ambientale, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 19 agosto 2005, n. 195.

**ART. 23**  
**Esercizio dell'accesso e legittimazione**

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.
2. Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.
4. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni

**ART. 24**  
**Forme dell'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ovvero con altre modalità idonee.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, sull'utilizzo dei dati da acquisire, sulla lesione dei diritti di terzi soggetti, il richiedente è verbalmente invitato a presentare istanza formale.

**ART. 25**  
**Procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta in carta libera indirizzata al responsabile del servizio competente nei quali l'interessato deve indicare:

- gli elementi precisi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione ;
- la motivazione della richiesta, con specificazione dell'interesse connesso;
- l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne comunicazione all'interessato entro venti giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale salvo i casi espressamente previsti dallo Statuto. Il termine è prorogabile fino a centottanta giorni, se trattasi di richieste di atti e documenti emessi nell'ultimo anno corrente, e di trecentosessanta giorni se trattasi di atti e documenti emessi in epoca precedente, allorchè la richiesta abbia ad oggetto un numero di documenti tale da comportare, se esaudita nel termine ordinario e tenuto conto anche delle risorse di organico disponibili nonché dell'attività di carattere istituzionale in corso, la compromissione e/o il rallentamento delle ordinarie attività dell'ufficio competente. La sussistenza di dette circostanze di fatto dovrà essere espressamente attestata, specificata e motivata dal Responsabile del Procedimento, il quale indicherà altresì il termine di conclusione del procedimento.

**ART. 26**  
**Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il responsabile del procedimento è anche il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro soggetto incaricato.

3. Il responsabile del procedimento di accesso :

- riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento , esclusione del diritto di accesso;
- adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione dal diritto di accesso.

## **ART. 27**

### **Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto , la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico, alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990 nr. 241, alle condizioni di cui al precedente art. 25, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione 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.

## **ART. 28**

### **Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso se siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, nr. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

In conformità al D.LGS. 195/2005 l'accesso all'informazione ambientale e' negato nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non e' detenuta dall'autorità pubblica alla quale e' rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale e' possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta e' manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del d. lgs 195/2005
- c) la richiesta e' espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale e' negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.
- i) i documenti ed atti che in considerazione del notevole lasso di tempo intercorso appaiono del tutto privi di rilevanza concreta da parte del richiedente, con specifico riferimento all'avvenuto consolidamento delle posizioni contenute in detti atti;
  - l) questioni che sono in discussione, sotto inchiesta non solo penale ma anche di carattere amministrativo e tributario, ivi comprese le inchieste disciplinari, o oggetto di un'azione investigativa preliminare ed i pronunciamenti di autotutela, o che lo siano state;
  - m) la documentazione contabile relativa a lavori pubblici, certificazioni e atti conclusivi;
  - n) la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale, la tutela d'autore, tutti gli elaborati progettuali relativi ad istanze di titoli edilizi in genere a meno che i diretti interessati ed i professionisti che li rappresentano, opportunamente contattati con avviso inviato dall'Amministrazione comunale, prestino il loro espresso consenso scritto al rilascio di detti atti;
  - o) la riservatezza dei dati o schedari personali;
  - p) il materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirlo.

**Gli atti relativi all'approvazione di progetti di opere pubbliche possono essere oggetto di accesso laddove incidenti sulla proprietà del richiedente oppure se accertato il profilo ambientale che il richiedente ritiene violato. Nell'istanza va indicato l'utilizzo che si intende fare delle informazioni acquisite con l'accesso.**

**Nell'ipotesi in cui l'istanza sia avanzata ai sensi del D.LGS. 195/2005, l'accesso, fermo restando i predetti casi di esclusione, sarà consentito, pur senza specifica dimostrazione dell'interesse, esclusivamente per informazioni relative all'ambiente intendendosi come tali le informazioni di carattere generale riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali.**

**L'accesso alle informazioni può essere rifiutato o limitato quando la richiesta comporta la trasmissione di documenti o dati incompleti o di atti interni, ovvero quanto la generica formulazione della stessa non consente l'individuazione dei dati da mettere a disposizione.**

3.L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Presidente con proprio provvedimento con le modalità previste dalla legge.

### **ART. 29 Tutela del diritto di accesso**

Contro le determinazioni dell'autorità pubblica concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini di cui all'articolo 25, comma 3 del presente regolamento , il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'articolo 25, commi 5, 5-bis e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero può chiedere il riesame delle suddette determinazioni, secondo la procedura stabilita all'articolo 25, comma 4, della stessa legge n. 241 del 1990, al difensore civico competente per territorio, nel caso di atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, o alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della citata legge n. 241 del 1990, nel caso di atti delle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato.

#### **Allegato "A"**

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO
1) atti relativi a trattative precontrattuali
2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria e corrispondenza con essa o con altri enti eventualmente interessati
4) corrispondenza interna tra i vari uffici
5) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
6) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
7) progetti grafici relazioni fotografie ed altri atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati negli atti
8) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge nr. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
9) atti tutelati dal diritto alla privacy ex Legge 675/96