

COMUNE DI RAVARINO
Provincia di Modena

**Regolamento per l'accesso agli atti e alle
informazioni e sul procedimento
amministrativo**

approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 26/1/98

esecutivo in data 9/2/98

Indice

Capo I° - Accesso agli atti e alle informazioni

Articolo 1	-	Oggetto del Regolamento
Articolo 2	-	Accesso alle informazioni
Articolo 3	-	Responsabile del diritto di accesso
Articolo 4	-	Accesso ai documenti
Articolo 5	-	Esclusione dall'accesso
Articolo 6	-	Differimento dell'accesso
Articolo 7	-	Accesso informale
Articolo 8	-	Accesso formale
Articolo 9	-	Modalità di esercizio del diritto di accesso
Articolo 10	-	Diniego o differimento del diritto di accesso
Articolo 11	-	Norme di attuazione

Capo II° - Procedimento amministrativo

Articolo 12	-	Principio generale
Articolo 13	-	Decorrenza termine iniziale
Articolo 14	-	I procedimenti: tempi e modalità
Articolo 15	-	Responsabilità del procedimento
Articolo 16	-	Modalità di assegnazione delle responsabilità
Articolo 17	-	Compiti del responsabile del procedimento
Articolo 18	-	Obbligo di motivazione
Articolo 19	-	Ricevimento istanze
Articolo 20	-	Comunicazioni relative all'avvio del procedimento
Articolo 21	-	Esercizio contraddittorio
Articolo 22	-	Intervento volontario nel procedimento
Articolo 23	-	Informazioni sul corso del procedimento

Norma finale

Articolo 24	-	Norma di rinvio
Allegato A	-	Casi di esclusione dal diritto di accesso
Allegato B	-	Casi di differimento del diritto di accesso

Capo I° - Accesso agli atti e alle informazioni

Art. 1 - Oggetto del regolamento

- 1) Il presente regolamento detta la disciplina per la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione Comunale sia da parte dei singoli che la collettività, definendo le modalità per l'esercizio di tale accesso.
Disciplina, inoltre, lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
- 2) La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e dei documenti ad essi correlati. Al fine del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni formati dall'Amministrazione Comunale o comunque di fatto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Accesso alle informazioni

- 1) Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso strumenti appositi, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo statuto.
- 2) Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Comunale:
 - a) delle deliberazioni comunali;
 - b) di direttive programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - c) degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previsti da apposite disposizioni di legge.
- 3) Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

Art. 3 - Responsabile del diritto di accesso

- 1) Il Capo Settore, o un dipendente da lui delegato, è responsabile del diritto di accesso, della organizzazione dell'ufficio competente e dell'attuazione del presente regolamento.

Art. 4 - Accesso ai documenti

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse alla visione degli atti.

Art. 5 - Esclusione dall'accesso

- 1) I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7, 3° comma, della legge 8/6/90 n. 142 e dell'art. 24 della legge 7/8/90 n. 241 e fatto salvo quanto disposto dalla legge n. 675/96.
- 2) In particolare è vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
 - b) atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche; giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone.

Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversi legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.

d) a tutti i documenti ed atti individuati nell'allegato A al presente regolamento.

- 3) Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute attraverso il diritto di accesso.
- 4) E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni o rapporti interni agli uffici contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
- 5) Il Sindaco, con sua motivata dichiarazione può temporaneamente vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Art. 6 - Differimento dell'accesso

- 1) L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'allegato B; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato dal capo settore responsabile.
- 2) I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 7 - Accesso informale

- 1) Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato dal capo settore ai sensi del precedente articolo 3.
- 2) L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse all'oggetto della richiesta.
- 3) Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Art. 8 - Accesso formale

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 7.
- 2) Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
- 3) Il procedimento di accesso di cui agli artt. 7 e 8 deve, comunque, concludersi nel termine più breve possibile, comunque, entro i 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione con l'accettazione ed evasione o con motivata e tempestiva comunicazione di rifiuto all'interessato.

Art. 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

- 1) Il diritto alla visione e/o copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni settore.
- 2) Il capo settore responsabile individuerà entro 20 giorni dall'esecutività del presente regolamento l'ufficio presso cui sarà esercitabile l'accesso, fermo restando la possibilità di organizzare l'articolazione in più uffici quando ragioni organizzative lo richiedano. In assenza di provvedimento, fatta salva l'applicazione di ulteriori disposizioni, si intende il capo settore responsabile di assicurare il diritto di accesso.
- 3) Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso.
- 4) L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.
- 5) Qualora venga richiesta l'estrazione di copie di documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio di copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.
- 6) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.
- 7) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunto trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 8) L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.
- 9) Ferma l'applicazione di norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

Art. 10 - Diniego o differimento del diritto di accesso

- 1) I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.
- 2) Il differimento del diritto di accesso è disposto dal capo settore qualora sia necessaria assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, 2° comma, della legge n. 241/90 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.
- 3) I cittadini che incontrino difficoltà e ricevano immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti al difensore civico, al Sindaco, per conoscenza, ed al segretario comunale il quale, entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà personalmente corso alla risposta, fatta salva l'applicazione di ulteriori provvedimenti a carattere disciplinare.

Art. 11 - Norme per l'attuazione del diritto di accesso

- 1) Il segretario comunale disciplina con apposita direttiva, entro 20 giorni dall'esecutività del presente regolamento, le modalità di archiviazione e le modalità di redazione del resoconto annuale da inviare al Sindaco ed al segretario comunale, ed ogni altra disposizione utile per la semplificazione del diritto di accesso e dei procedimenti amministrativi, sentiti i capi settore interessati.

- 2) Gli uffici presso cui sarà possibile esercitare il diritto di accesso tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione di responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché l'indicazione del tempo massimo consentito e del provvedimento finale in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Capo II° - Procedimento amministrativo

Art. 12 - Principio generale

- 1) Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio ad iniziativa di parte, o siano promossi d'ufficio, debbono concludersi nel termine stabilito per ciascun atto, con un provvedimento espresso.
- 2) Costituisce procedimento il complesso di operazioni tra loro funzionalmente preordinate all'adozione da parte dell'Amministrazione Comunale di un atto amministrativo; lo sviluppo di tale atto è retto da criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

Art. 13 - Decorrenza termine iniziale

- 1) Qualora il procedimento prenda avvio ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione.
- 2) La domanda deve essere supportata dalla necessità di documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
- 3) Nell'eventualità in cui gli atti di avvio del procedimento siano incompleti od erronei il termine comincia a decorrere dalla data di regolarizzazione degli stessi.
- 4) Ove il procedimento sia promosso dall'ufficio, deve intendersi iniziato con il compimento del primo atto istruttorio.

Art. 14 - I procedimenti: tempi e modalità

- 1) I singoli procedimenti debbono concludersi nel termine stabilito per ciascuno provvedimento.
- 2) Gli elenchi recanti l'indicazione degli uffici responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché l'indicazione del tempo massimo consentito e del provvedimento finale in relazione a ciascuno tipo di procedimento amministrativo sono inizialmente approvati dalla giunta comunale, entro 20 giorni dall'esecutività del presente regolamento.
- 3) La revisione, codificazione e definizione dei procedimenti amministrativi sono inizialmente approvati dalla Giunta comunale, entro 90 giorni dall'esecutività del presente regolamento.
- 4) I procedimenti non inclusi nei predetti elenchi si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di 30 giorni indicato dall'art. 2 della legge 7/8/90 n. 241.
- 5) Ogni variazione relativa agli uffici ed ai singoli dipendenti, all'interno di ogni settore, responsabili del procedimento amministrativo, è disposta dal capo settore con l'approvazione del segretario comunale.
- 6) Ogni variazione relativa agli uffici ed ai singoli dipendenti, tra uno o più settori, responsabili del procedimento amministrativo, è disposta dal segretario comunale, sentiti i capi settore interessati, e con l'approvazione del Sindaco.
- 7) Ogni variazione relativa al procedimento amministrativo ed al tipo di provvedimento finale è disposta dal segretario comunale, sentiti i capi settore interessati.
- 8) Ogni variazione o nuova indicazione relativa al tempo massimo stabilito per l'istruttoria del procedimento amministrativo ed il rilascio del provvedimento finale è disposta dalla giunta comunale.

- 9) Il capo settore ove ritenga i termini individuati nel regolamento o nei provvedimenti della giunta, relativi alla applicazione dello stesso, non congrui, è tenuto a darne immediatamente motivata comunicazione al Sindaco, precisando il termine entro cui le istanze per l'esercizio dei diritti indicati nel presente regolamento ritiene possano essere adempiute.
- 10) Il segretario comunale, il capo settore e l'eventuale delegato rispondono disciplinarmente del mancato adempimento degli obblighi previsti nel presente regolamento.
- 11) I termini di cui sopra restano sospesi qualora nel corso del procedimento, sia necessaria, l'acquisizione dall'interessato di documentazione o la regolarizzazione di quella presentata.
- 12) I termini restano ugualmente sospesi qualora, nel corso del procedimento, sia necessaria la collaborazione di uffici o enti esterni all'Amministrazione.
- 13) I termini di cui ai commi 1, 2 e 3 rappresentano termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza derivante dall'inosservanza del termine.
- 14) Ove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del predetto costituisce il termine entro cui l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

Art. 15 Responsabilità del procedimento

- 1) Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale i Capi settore competenti designano, in relazione ai provvedimenti finali, il responsabile del procedimento, assegnando a sé o ad altro dipendente addetto a quell'unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti, sulla base di criteri generali fissati dalla giunta comunale.
- 2) Ove non siano stati identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul capo settore.
- 3) Ove non sia ricoperto l'eventuale posto vacante di capo settore deve intendersi che la responsabilità gravi sul segretario comunale.
- 4) Quanto disposto dal presente articolo si applica anche alla responsabilità del procedimento di accesso.

Art. 16 - Modalità di assegnazione della responsabilità

- 1) L'assegnazione della responsabilità del procedimento deve risultare da atto scritto contenente le indicazioni delle funzioni attribuite.
- 2) Gli atti di attribuzione, in via preventiva, della responsabilità dei procedimenti nonché ogni loro modificazione o revoca sono comunicati al Sindaco per conoscenza ed al Segretario comunale per la relativa competenza e la loro raccolta organica. La predetta raccolta, a seguito richiesta anche verbale, è rilasciata a chiunque.
- 3) L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge n. 241/90.
- 4) Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili potranno essere rivolti dagli interessati, oltre che ai capi settore, anche al segretario comunale.

Art. 17 - Compiti del responsabile del procedimento

- 1) Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 241/90 e delle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste nelle leggi di semplificazione dei procedimenti.
- 2) In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento accertamenti tecnici o ispettivi ed è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a darne

comunicazione al segretario comunale, a fornire al richiedente spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto, fatta salva l'applicazione di ulteriori provvedimenti.

Art. 18 - Obbligo di motivazione

- 1) I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere motivati con le modalità di cui all'art. 3 della legge n. 241/90 e comunicati all'interessato e a tutti i soggetti indicati nell'art. 7 della legge n. 241/90, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'indicazione dell'autorità competente.

Art. 19 - Ricevimento istanze

- 1) Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti dall'ufficio protocollo, che provvede alla registrazione e all'inoltro, senza indugio, al settore competente, stante l'inizio della decorrenza dei termini di cui all'art. 14.
- 2) L'originale degli atti ricevuti dovrà essere conservato ed archiviato; qualora l'interessato lo richieda, l'ufficio protocollo deve rilasciare su una copia dell'atto, presentata dalla parte stessa, dichiarazione contenente la indicazione che l'atto originale è pervenuto al comune e la data di ricevimento del medesimo.

Art. 20 - Comunicazioni relative all'avvio del procedimento

- 1) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, attestate dal capo settore e conservate negli atti del procedimento, il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento, mediante comunicazione personale o, sentito il capo settore, altre forme ritenute idonee. Tale comunicazione deve avere i contenuti di cui all'art. 8 della legge n. 241/90.

Art. 21 - Esercizio del contraddittorio

- 1) Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti, accertamenti che si debbano effettuare nel corso dell'istruttoria potranno essere svolte in contraddittorio con gli interessati; ad essi verrà pertanto dato preavviso di almeno 5 giorni (salvo diverso accordo tra le parti) in modo che, se lo ritengano opportuno, possano farsi assistere e rappresentare da propri consulenti.
- 2) Resta ferma la facoltà di procedere senza la partecipazione dei soggetti nel caso vi siano particolari ragioni di urgenza, attestate, dal capo settore e conservate agli atti del procedimento, e quando, nelle ispezioni di luoghi, nella verifica di documenti o situazioni, negli accertamenti, il rispetto del preavviso potrebbe dar luogo a mutamenti della situazione di fatto, oggetto di suddette attività amministrative.
- 3) Gli interessati possono, altresì, inoltrare memorie scritte al responsabile del procedimento, il quale le valuta nell'ambito del proprio apprezzamento discrezionale.
- 4) I destinatari e gli interessati ad atti amministrativi possono essere ascoltati dal responsabile del procedimento, su fatti rilevanti ai fini della emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 della legge n. 241/90.

Art. 22 - Intervento volontario nel procedimento

- 1) Possono intervenire nel procedimento anche i soggetti di cui all'art. 9 della legge n. 241/90 i quali documentino, pena l'inammissibilità, che il provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente individuabile.
- 2) L'intervento può esprimersi con atto scritto e sottoscritto indirizzato e presentato al responsabile del procedimento che ne verifica la rilevanza ed ha l'obbligo di valutarne la pertinenza all'oggetto del procedimento.

Art. 23 - Informazioni sul corso del procedimento

- 1) Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e coloro che per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.
- 2) Le richieste possono essere formulate anche verbalmente; il responsabile del procedimento risponde alle stesse, entro e non oltre 1 giorno, nella medesima forma.

Norma finale

Art. 24 - Norma di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme delle leggi vigenti in materia, dello statuto, dei regolamenti, le disposizioni contenute nelle delibere consiliari e della giunta. In caso di inadempienza alle norme del presente regolamento, sono fatti salvi, oltre a provvedimenti di legge, ulteriori provvedimenti, anche a carattere disciplinare.

Allegato A - Casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche.
2. Atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone.
3. Notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, tipo di delega sindacale; fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti.
4. Atti del procedimento disciplinare; atti di valutazione personale.
5. Prospetto delle assenze di dipendenti e cartellini marcatempo.
6. Dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali.
7. Dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti dei servizi.
8. Atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale.
9. Atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Allegato B - Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere inviati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente la trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per la trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari – fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della Giunta Comunale.