



COMUNE DI SAN GIUSTO CANAVESE

C.A.P. 10090

PROVINCIA DI TORINO

TEL. (0124) 35.132 - 350.780

FAX 350.760

# REGOLAMENTO

## PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

\*\*\*\*\*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. 30 DEL 23/12/1997

# INDICE

Articolo 1 - Oggetto .....	4
Articolo 2 - Esercizio del diritto di accesso .....	4
Articolo 3 - Accesso ai documenti amministrativi .....	4
Articolo 4 - Accesso informale .....	4
Articolo 5 - Accesso formale .....	6
Articolo 6 - Termine .....	6
Articolo 7 - Domanda irregolare .....	6
Articolo 8 - Responsabile del procedimento .....	8
Articolo 9 - Modalità dell'accesso .....	8
Articolo 10 - Non accoglimento della domanda .....	8
Articolo 11 - Esclusione .....	9
Articolo 12 - Accesso ai dati .....	11
Articolo 13 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali .....	13
Articolo 14 - Archiviazione e coordinamento .....	14
Articolo 15 - Deposito di documenti amministrativi .....	14
Articolo 16 - Doveri dei dipendenti .....	14
Articolo 17 - Silenzio - rifiuto .....	16
Articolo 18 - Contenzioso .....	16
Articolo 19 - Pubblicità del regolamento .....	16
Articolo 20 - Entrata in vigore .....	16

## **Articolo 1**

### *Oggetto*

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, come definiti dall'articolo 22, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

## **Articolo 2**

### *Esercizio del diritto di accesso*

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi comunali, mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi e mediante l'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **Articolo 3**

### *Accesso ai documenti amministrativi*

1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

2. L'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso procedimento.

3. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

## **Articolo 4**

### *Accesso informale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale, al responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, indicando:

- le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;

— MODIFICHE ED AGGIUNTE —

- il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta, ove occorra;
  - gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.
3. Qualora la domanda provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Articolo 5**

### *Accesso formale*

1. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda di accesso informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse del richiedente ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente stesso è invitato a presentare domanda formale; in ogni caso, della presentazione della domanda formale, deve essere rilasciata immediata ricevuta anche mediante indicazione di copia della domanda stessa.
2. Alla domanda di accesso, che deve essere presentata in carta libera, si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 3 dell'articolo precedente.
3. Per facilitare la presentazione della domanda, l'amministrazione predisponde e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.
4. Qualora l'accesso vada esercitato nei confronti di altra pubblica amministrazione, la domanda pervenuta al Comune viene trasmessa immediatamente all'amministrazione competente con contestuale avviso all'interessato.

## **Articolo 6**

### *Termine*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data di ricezione della domanda da altra amministrazione.

## **Articolo 7**

### *Domanda irregolare*

1. Nel caso di domanda irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio/servizio, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, mediante notifica o raccomandata

– MODIFICHE ED AGGIUNTE –

con avviso di ricevimento.

2. Il termine del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata.

## **Articolo 8**

### *Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio/ servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, è il responsabile dell'ufficio/ servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

## **Articolo 9**

### *Modalità dell'accesso*

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve indicare l'ufficio/ servizio presso cui rivolgersi per l'esame dei documenti ed un congruo periodo di tempo, anche in relazione all'oggetto della richiesta, per esercitare l'accesso stesso.

2. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto, da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla domanda.

3. Di norma, al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali, l'esame avviene sulle copie dei documenti, salvo espressa richiesta di consultazione degli originali.

4. Durante l'esame dei documenti possono essere presi appunti e possono essere trascritti, in tutto o in parte, i documenti stessi.

5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione secondo le tariffe comunali, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di bollo e di diritti di ricerca e visura; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è sempre vietato asportare i documenti dal luogo dell'esame, tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

## **Articolo 10**

### *Non accoglimento della domanda*

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso; l'atto che dispone il differimento dell'accesso è di competenza del Sindaco che ne indica la durata.

2. Il differimento è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 o 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.

## Articolo 11

### Esclusione del diritto di accesso e differimento

1. Salvo quanto disposto in materia di differimento, oltre ai documenti previsti per legge, sono sottratti all'accesso o differiti oltre ai documenti previsti per legge, in conformità al disposto dell'art. 24 della Legge 241/1990 e dell'art. 8 del D.P.R. 352/1992 e giusta direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.U.C.A./4542/II/4.5.1.2. del 26/3/97 sul differimento dell'accesso, i seguenti documenti formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

1. gli accertamenti infrazionali della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria e di rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
2. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
3. i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
4. tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - cartellini delle carte di identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubbliche utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali;
5. i fascicoli personali degli assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
6. gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
7. i progetti, gli atti e pareri che costituiscono espressione dell'attività intellettuale, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
8. notizie e documenti relativi alla vita privata;
9. verbali di adunanze di organismi istituzionali riuniti in seduta segreta;
10. esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione compromette la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
11. la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi;
12. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino a quando non sia approvata la graduatoria finale;

13. gli elaborati dei candidati relativi a prove concorsuali, fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;

14. gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non si sia dato corso all'aggiudicazione;

15. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

16. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

17. atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40, della legge 8.06.90 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma, della legge 8.06.90 n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

18. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

19. documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

20. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;

21. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

22. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

23. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

24. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonchè alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici;

25. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

26. atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonchè alle competenti autorità giudiziarie;

27. atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione dell'atto finale, quando la divulgazione potrebbe unificare il provvedimento finale;

28. gli atti relativi a consulenze legali, fino alla determinazione del provvedimento per il quale è stata richiesta la consulenza;

29. le segnalazioni e gli esposti informativi, fino all'esaminamento delle procedure per l'emanazione dei conseguenti atti amministrativi;

30. può essere differito altresì l'esercizio dell'accesso quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni ed in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti; il differimento non può essere superiore a venticinque giorni utili dal termine ordinativo stabilito dall'art. 6 del presente regolamento;

2. Trovano applicazione gli artt: 21 e 22 del D.P.R. n.1409/1963.

## Articolo 12

### Accesso ai dati

1. Le norme che precedono si applicano, in quanto compatibili, anche all'accesso ai dati ed alle informazioni raccolti mediante strumenti informatici.

2. Il responsabile del procedimento adotta le precauzioni necessarie per la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale nonchè dalla divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni.

3. I dati e le informazioni richiesti possono essere rilasciati anche su supporti forniti dai richiedenti ovvero mediante colleganti in rete, ove possibile, fermo restando che i relativi oneri gravano sul richiedente stesso.

- MODIFICHE ED AGGIUNTE -

— MODIFICHE ED AGGIUNTE —

Articolo 13

Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

- 1) La legge 875/96 stabilisce i presupposti di legittimità del trattamento della comunicazione e della diffusione dei dati personali.
- 2) Ai sensi dell'art. 27 della precitata legge, il presupposto di legittimità del trattamento è riferito ai fini istituzionali della Amministrazione, alle leggi ed ai regolamenti.
- 3) Se le comunicazioni e la diffusione dei dati sono effettuati ad altri soggetti pubblici, con esclusione degli enti pubblici economici, saranno ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamenti e risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.  
Sarà in tal caso data comunicazione al garante.
- 4) Il Comune, con l'entrata in vigore della Legge, non può comunicare e diffondere dati a soggetti privati, diversi dal soggetto cui si riferiscono.
- 5) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco..
- 6) La comunicazione sarà effettuata dal soggetto autorizzato ai sensi di legge, di regolamento o di Statuto.
- 7) Non sono designate, perchè facoltative, le figure del responsabile ovvero dell'incaricato previste rispettivamente dagli artt. 1 - 8 e 19 della Legge n. 675/97.
- 8) Spettano comunque al titolare del trattamento le decisioni sulle finalità e le modalità del trattamento e sulle misure di sicurezza.

## **Articolo 14**

### *Archiviazione e coordinamento*

1. Le domande di accesso sono archiviate, eventualmente anche in forma automatizzata, a cura di ciascun ufficio/servizio interessato, in modo da consentire la consultazione costante dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

2. L'organizzazione delle relazioni col pubblico, la raccolta ed il coordinamento delle informazioni complessive concernenti l'esercizio del diritto di accesso ed i relativi costi, sono affidati al responsabile dell'ufficio

## **Articolo 15**

### *Deposito di documenti amministrativi*

1. In apposita sala della residenza comunale, sono depositati in via permanente, a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio, anche utilizzando strumenti informatici, elettronici e telematici, i seguenti documenti amministrativi:

- statuto del Comune
- regolamenti comunali
- ordinanze del Sindaco
- bandi dei concorsi comunali in atto
- tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
- piano regolatore generale
- piano commerciale
- raccolta delle deliberazioni della giunta e del consiglio dell'anno in corso e del precedente
- bilancio pluriennale ed annuale in corso
- ultimo conto consuntivo approvato

3. Con il deposito s'intende realizzato il diritto di accesso ai documenti suddetti.

## **Articolo 16**

### *Doveri dei dipendenti*

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

— MODIFICHE ED AGGIUNTE —

**Articolo 17***Silenzio-rifiuto*

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa s'intende rifiutata trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo comunale.

**Articolo 18***Contenzioso*

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

**Articolo 19***Pubblicità del regolamento*

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico

**Articolo 20***Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore **ad esecutività della presente e dopo le dovute pubblicazioni.**

— MODIFICHE ED AGGIUNTE —

DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

CATEGORIA DOCUMENTI	MOTIVO	DURATA	NOTE
Quelli di cui all'art. 11;			

— MODIFICHE ED AGGIUNTE —

Deliberazione consiliare di adozione n. 30 del 23/12/1997

- 1<sup>a</sup> pubblicazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- controllo regionale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- 2<sup>a</sup> pubblicazione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Entrata in vigore del regolamento: \_\_\_\_\_

IL SINDACO  
Francesco FERRARIS

*edocis*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
GRANDI Dr.ssa Maria Teresa



## COMUNE DI SAN GIUSTO CANAVESE

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 30/97

**OGGETTO:** "REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"  
APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 25 DEL 18/11/1997.  
CHIARIMENTI AL CO.RE.CO.

L'anno mille novecentonovantasette addi' ventitre  
del mese di dicembre , alle ore 21,00  
nella sala delle adunanze consiliari, convocato ai sensi dell'art 36, 1 comma della Legge 8/61990, si e'  
riunito , in sessione STRAORDINARIA  
ed in seduta PUBBLICA di PRIMA  
convocazione, Il Consiglio Comunale, del quale sono membri i Signori

FERRARIS Francesco	PIA Mauro
MERLO Ivan	DOTTO Paolo
OZZELLO Domenico	DI MURO Pasquale
BOLLETTINO Giuseppe	MARTINI Giovanni
GIOANNINI B. Roberto	CINCOTTI Fiorenzo
FIORINA GIORGIO	GARRUTO Bruno
TAPPARO Claudia	

Dei suddetti Consiglieri sono assenti i Signori OZZELLO Domenico - FIORINA GIORGIO -  
PIA Mauro - DI MURO Pasquale - MARTINI GIOVANNI.

Assume la presidenza FERRARIS FRANCESCO -

Assiste alla Seduta il Segretario Comunale Sig GRANDI Dr.ssa Maria Teresa -

Il presidente , riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

- Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale N. 25 del 18/11/1997 ad oggetto: "REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - APPROVAZIONE";
- Visto l'allegato provvedimento del Comitato Regionale di Controllo n. 12371 assunto nella seduta del 27/11/1997, pervenuto in data 28/11/1997, con il quale ha deciso la sospensione dell'esecuzione della deliberazione precitata invitando l'Amministrazione a fornire i necessari chiarimenti in ordine al regolamento approvato con l'atto deliberativo precitato;
- Sentito il Comitato Regionale di Controllo in merito alle suddette richieste di chiarimenti;
- Ritenuto necessario provvedere in merito a quanto richiesto;
- Con N. 8 voti favorevoli su N. 8 Consiglieri presenti e votanti, espressi in forma palese

### D E L I B E R A

1) In ottemperanza ai rilievi mossi dal CO.RE.CO. con l'allegato provvedimento n. 12371 del 27/11/1997, pervenuto il 28/11/1997, con il quale ha deciso la sospensione dell'esecuzione della deliberazione C.C. n. 25 del 18/11/1997, sono apportate al Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi, le modifiche di seguito indicate:

-- all'art. 4 titolato "Accesso informale" alla 5° riga dopo le parole "il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta" sono aggiunte le parole "ove occorra";

-- all'art. 9 titolato "Modalità dell'accesso" alla 2° riga dopo le parole "ed un congruo periodo di tempo" sono eliminate le parole "comunque non inferiore a quindici giorni" e sostituite con le parole "anche in relazione all'oggetto della richiesta";

-- per quanto riguarda l'art. 10 titolato "Non accoglimento della domanda" si fa presente che alla 1° riga dopo le parole "Il rifiuto" viene eliminata la virgola e aggiunta la congiunzione "e", e sempre alla 1° riga, vengono eliminate le parole "e il differimento";

-- per quanto riguarda l'art. 11 titolato "Esclusione del diritto di accesso" viene titolato "Esclusione del diritto di accesso e differimento", alla 3° riga viene corretto l'errore di battitura e per cui si scrive D.P.R. 352/92 (anzichè D.P.R. 362/92); al primo comma dopo le parole "sono sottratti all'accesso" viene eliminata la virgola e si aggiunge la seguente frase "o differiti oltre ai documenti previsti per legge" inoltre è riapprovato nella sua nuova formulazione l'elenco di seguito indicato dei documenti per i quali è prevista l'esclusione del diritto di accesso e per i quali è differito il termine di accesso, con indicazione di seguito a quest'ultimi della durata del differimento, elenco che va a sostituire integralmente quello precedentemente contenuto al 1° comma dell'art. 11 citato:

1. gli accertamenti infrazionali della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria e di rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;

2. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
3. i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
4. tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
- dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
  - cartellini delle carte di identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
  - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubbliche utilità;
  - liste elettorali per finalità elettorali;
5. i fascicoli personali degli assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
6. gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
7. i progetti, gli atti e pareri che costituiscono espressione dell'attività intellettuale, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
8. notizie e documenti relativi alla vita privata;
9. verbali di adunanze di organismi istituzionali riuniti in seduta segreta;
10. esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione compromette la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
11. la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi;
12. gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino a quando non sia approvata la graduatoria finale;
13. gli elaborati dei candidati relativi a prove concorsuali, fino a quando non sia approvata la graduatoria finale;
14. gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non si sia dato corso all'aggiudicazione;
15. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
16. documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
17. atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40, della legge 8.06.90 n. 142 e dei provvedimenti di



scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma, della legge 8.06.90 n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

18. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
19. documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
20. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
21. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
22. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
23. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
24. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonchè alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici;
25. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
26. atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonchè alle competenti autorità giudiziarie;
27. atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione dell'atto finale, quando la divulgazione potrebbe unificare il provvedimento finale;
28. gli atti relativi a consulenze legali, fino alla determinazione del provvedimento per il quale è stata richiesta la consultazione;
29. le segnalazioni e gli esposti informativi, fino all'esaminamento delle procedure per l'emanazione dei conseguenti atti amministrativi;
30. può essere differito altresì l'esercizio dell'accesso quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di

documentazioni ed in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti; il differimento non può essere superiore a venticinque giorni utili dal termine ordinativo stabilito dall'art. 6 del presente regolamento;

-- è aggiunto al succitato art. 11 il seguente secondo comma: "trovano applicazione gli artt: 21 e 22 del D.P.R. n.1409/1963";

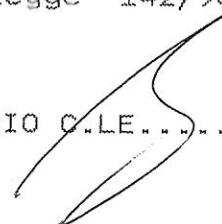
2) per quanto riguarda l'allegato al regolamento "Documenti sottratti all'accesso" lo stesso, con le suddette modifiche apportate all'art. 11, risulta esaustivo;

3) la presente deliberazione costituisce provvedimento integrativo della deliberazione del C.C. N. 25 del 18/11/1997 e chiarimenti al provvedimento del CO.RE.CO. n.12371 del 27/11/1997, pervenuto in data 28/11/1997;

4) Di dare atto che nella proposta della presente deliberazione il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 53, comma 2°, Legge 142/90, così come modificato dalla Legge 127/97.

PER QUANTO AL PUNTO 4) DEL DISPOSITIVO:

IL SEGRETARIO C.LE....



Del che si e' redatto il presente verbale.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

MERLO Ivan

IL SINDACO  
FERRARIS Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

GRANDI Dr.ssa Maria Teresa



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 Giorni consecutivi con decorrenza dal 24 DIC. 1997

La presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il \_\_\_\_\_ e contro di essa non prevennero reclami

IL SEGRETARIO COMUNALE

GRANDI Dr.ssa Maria Teresa

IL SEGRETARIO COMUNALE

TRASMESSO Elenco N. 10

### PERVENUTO

Al Comitato Regionale di Controllo in

data 29.12.97

CHIUSURA CORRECO: 24.12.97 - 6.1.98  
DIVENUTA ESECUTIVA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

RIPUBBLICATO DAL 10.02.1998

IL SEGRETARIO

In data 5-02-98 dopo

la regolare pubblicazione, per decorrenza dei termini prescritti ai sensi della Legge

8/6/1990 N. 142. e L. 127/97.

IL SEGRETARIO COMUNALE

GRANDI Dr.ssa M.Teresa

IL SINDACO

FERRARIS Francesco