



**COMUNE DI CAGGIANO**

*Provincia di Salerno*

---

**REGOLAMENTO  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E  
SUL DIRITTO DI ACCESSO  
AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

---

*(Legge n. 241/1990 come modificata dalla Legge 11.02.2005 n. 15 e D.P.R. 12.04.2006 n. 184)*



Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 06 del 16/03/2009

# INDICE

## CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1     Ambito di applicazione e definizioni
- Art. 2     Svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 3     Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 4     Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 5     Termine finale del procedimento
- Art. 6     Responsabile del procedimento

## CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7     Esercizio dei diritti di partecipazione
- Art. 8     Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 9     Conferenza di servizi
- Art. 10    Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11    Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

## CAPO III - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

- Art. 12    Ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 13    Accesso informale
- Art. 14    Accesso formale
- Art. 15    Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso
- Art. 16    Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 17    Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso
- Art. 18    Accesso da parte dei consiglieri comunali
- Art. 19    Norme abrogate
- Art. 20    Norme transitorie e finali

# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ART. 1**

#### **Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi della L. 241/90 così come modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n. 15 e disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione» si intende l'Amministrazione comunale di Caggiano.

### **ART. 2**

#### **Svolgimento del procedimento amministrativo**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.
3. Il Comune non può aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **ART. 3**

#### **Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente.
2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati. La data del ricevimento è quella comprovata dall'apposito timbro apposto dal servizio Protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

#### **ART. 4**

##### ***Comunicazione di avvio del procedimento***

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dagli artt. 7 e 8 della L. 241/90 così come modificata dalla L. 15/2005, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi prescritti mediante forme di pubblicità idonee e stabilite di volta in volta dall'amministrazione medesima.
3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. 241/90 e s.m. e i..
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di venti giorni dalla segnalazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

#### **ART. 5**

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

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. 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 stabiliti sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 4 della L. 241/90 e s.m. e i.. I termini suddetti 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.

## Art. 6

### Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è individuato, in via generale, in quello del settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti di cui all'art. 6 della L. n. 241/90 e segnatamente :
  - a) valuta, ai fini istruttori, 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 degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 L. n. 241/90;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) 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.

## CAPO II

### SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 7

#### *Esercizio dei diritti di partecipazione*

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90, sia di presentare memorie, relazioni illustrative e note specifiche, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti.
2. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa di cui al comma precedente vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

#### Art. 8

#### *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente e decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.
2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

## **Art. 9**

### ***Conferenza di servizi***

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

## **Art. 10**

### ***Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento***

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della L. n. 241/90.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

## **Art. 11**

### ***Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande***

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti elencati all'art. 19 della L. 241/90 e s.m. e i., è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni,

delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dall'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione stessa. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.
3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 - quinquies e 21 - nonies della suddetta L. 241/90 e s.m. e i.. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, per un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
4. La denuncia e la domanda possono essere presentate direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per l'individuazione della decorrenza dei termini di cui al comma 2 si seguono i criteri stabiliti all'art. 3, comma 1, del presente regolamento.
5. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro venti giorni, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, indicando la causa dell'irregolarità e dell'incompletezza. In tal caso, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.
6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dall'art. 76, comma 1, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

**CAPO III**  
***Modalità di esercizio del diritto di accesso  
e casi di esclusione***

**Art. 12**  
***Ambito di applicazione del diritto di accesso***

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi definiti ai sensi dell'art. 22, comma d) della L. 241/90 e s.m. e i..
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della suddetta L. 241/90, nel rispetto dei principi stabiliti dal d.lgs. 196/2003 in materia di Privacy.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, ai sensi dell'art. 15, comma 6, della L. 11.02.2005 n. 15.
4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del funzionario titolare della struttura amministrativa che è competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario di cui al precedente comma 4 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
6. I soggetti di cui al comma 1 esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti di tutte le pubbliche amministrazioni, così come definite dall'art. 15, comma e) della L. 15/2005, secondo le modalità previste dal presente regolamento. Se l'amministrazione individua nella richiesta di accesso soggetti contro interessati, deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede ad evadere la richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione al contro interessato.

## **Art. 13**

### ***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui al comma 4 del precedente art. 12.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.
5. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.
6. Il diritto di accesso allo Statuto Comunale, ai Regolamenti, alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, alle ordinanze generali si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico.
7. E' fatto divieto all'amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.
8. In ogni caso, la richiesta del diritto di accesso informale, qualora comporti un aggravio dell'attività ordinaria degli uffici, non potrà essere accolta.
9. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si deve invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art. 14**

### ***Accesso formale***

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale. Tale richiesta deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 13. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.

2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala entro dieci giorni al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## **Art. 15**

### ***Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso***

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro trenta giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
4. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta. E' consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente all'eventuale visione degli stessi. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.
7. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Su

richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria.

## **Art. 16**

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

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 17, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Si applica l'art. 25 della legge n. 241/90 in materia di determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso.

## **Art. 17**

### ***Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso***

1. Gli atti ed i documenti che possono essere sottratti all'accesso sono quelli rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 241/90 e s.m. e i..
2. Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196,
3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:
  - a) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;

- b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
  - c) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.
4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:
- a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
  - b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica; o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti simili;
  - c) documenti contenenti dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
  - d) documenti contenenti dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta paga;
  - e) in generale, i documenti contenenti dati sensibili come definiti all'art. 4, comma d) del d.lgs. 196/2003.
5. il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini di lucro le informazioni ottenute.

## **Art. 18**

### **Accesso da parte dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art.43, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento del Consiglio Comunale e dello Statuto Comunale.
2. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio Comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti avviene nei tempi e nei modi stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione e per i diritti di segreteria.

**Art. 19**  
***Norme abrogate***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

**Art. 20**  
***Norme transitorie e finali***

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.