

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: **Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti (art. 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n. 127).**

L'anno 1997, il giorno diciassette del mese di novembre (17/11/1997), a partire dalle ore 18:00, nella Sede del Comune suddetto si è riunito il Consiglio Comunale. Alla prima convocazione straordinaria pubblica, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri ai sensi di legge, risultano presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto i seguenti componenti:

| <b>Sindaco e Consiglieri</b> |                            |                 |                |                           |
|------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|---------------------------|
| <i>cognome e nome</i>        | <i>qualifica nell'Ente</i> | <b>PRESENTE</b> | <b>ASSENTE</b> | <i>Assente giustific.</i> |
| ARTUSA Eugenio               | SINDACO                    | si              |                |                           |
| MALTESE Willy                | Consigliere                | si              |                |                           |
| CHIAVAZZO Luca               | Consigliere                | si              |                |                           |
| ABBATE Ferdinando            | Consigliere                | si              |                |                           |
| PICARELLI Luigi              | Consigliere                | si              |                |                           |
| CALDIERO Fernando            | Consigliere                | si              |                |                           |
| TUNDIS Michele               | Consigliere                | si              |                |                           |
| PERRI Francesco              | Consigliere                | si              |                |                           |
| TRICARICO Carmine Agostino   | Consigliere                | -               | si             |                           |
| CASTELLUZZO Rosina           | Consigliere                | si              |                |                           |
| BUFANIO Agostino             | Consigliere                | si              |                |                           |
| CARUSO Angela                | Consigliere                | si              |                |                           |
| FERRAZZO Antonio             | Consigliere                | -               | si             | si                        |
| IACOVO Carmine               | Consigliere                | si              |                |                           |
| CESAREO Vincenzo             | Consigliere                | -               | si             |                           |
| CENNAMO Ermanno              | Consigliere                | -               | si             |                           |
| RAMASCO Giuseppe             | Consigliere                | si              |                |                           |
| VISCA Ciro                   | Consigliere                | -               | si             |                           |
| QUERCIA Giuseppe             | Consigliere                | si              |                |                           |
| IOZZI Maurizio               | Consigliere                | -               | si             |                           |
| BERNARDO Fiorella            | Consigliere                | si              |                |                           |

Componenti dell'Assemblea assegnati  
(incluso il Sindaco): n. 21; in carica: n. 21.

Presenti: n. 15 - Assenti: n. 6

È presente il dott. BIANCO Vincenzo, in qualità di Assessore non Consigliere, che partecipa ai lavori senza diritto di voto (art. 25, comma 6, dello Statuto vigente).

Presiede ai lavori il Sindaco avv. Eugenio ARTUSA.  
Partecipa il Segretario Generale avv. Francesco Grossi.

La seduta è pubblica.

... In continuazione della seduta consiliare del 17 novembre 1997.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti n. 15 componenti dell'Assemblea, come da prospetto che precede. Rispetto alla situazione di apertura sono assenti i consiglieri Iozzi, Visca, Tricarico e Cennamo.

Il Sindaco-Presidente, posto in discussione l'argomento iscritto al n. 3 dell'O.d.G., relativo a: «**Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti** (art. 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n. 127)», illustra la disciplina del detto Regolamento proposto dalla Giunta alle decisioni del Consiglio. Ed

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTA** la legge 15 maggio 1997, n. 127, recante «*Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo*», pubblicata nella Gazz. Uff. 17/5/1997, n. 113, S.O., che, all'art. 17, commi 91 e 92, così dispone:

“**Art. 17.** *Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo.* -

**91.** I regolamenti comunali e provinciali in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, ove non già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge. Decorso tale termine il comitato regionale di controllo nomina un commissario per la loro adozione. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dagli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**92.** Fino all'approvazione del regolamento previsto dall'articolo 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si applica la legge 7 agosto 1990, n. 241”;

**VISTO** l'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 che prevede l'adozione di apposito regolamento per l'accesso dei cittadini agli atti ed alle informazioni dell'Amministrazione comunale, con determinazione di quelli ai quali l'accesso è temporaneamente sospeso per la tutela del diritto alla riservatezza delle persone di gruppi e delle imprese;

**VISTI** gli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 («*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*») secondo i quali il regolamento assicura inoltre il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

**VISTE** le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, relative alla «*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*»;

**VISTO** lo schema di regolamento «in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti», proposto dalla Giunta alle decisioni del Consiglio;

**ACQUISITO** il parere favorevole in merito allo stesso espresso dal Segretario generale;

**VISTO** lo statuto comunale vigente;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi dell'art. 32, c. 2, lett. a), della legge 8/6/1990, n. 142;

**AD UNANIMITÀ** di voti espressi per alzata di mano dai 15 componenti dell'Assemblea presenti e votanti,

### **DELIBERA**

- 1.-Di approvare il Regolamento comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, *allegato* alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante, composto di n. 40 articoli e n. 9 allegati.
- 2.-Di dare atto che il presente atto è soggetto al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 17, comma 33, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e diverrà esecutivo dopo il favorevole esito dell'esame da parte del competente Co.Re.Co..
- 3.-Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

*Piazza Gino Iannelli, n. 1 - 87022 Cetraro*

*Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392*

*C.F.: 86000770783*

## REGOLAMENTO

in materia di termine, di responsabile del  
procedimento e di diritto di accesso ai documenti.

(Art. 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n. 127)

adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 45 del 17 novembre 1997

# COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.

## SOMMARIO

|  |   |
|--|---|
| PARTE I.....   | 5 |
| DISPOSIZIONI GENERALI.....                                       | 5 |
| CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO.....                              | 5 |
| Articolo 1 Fonti e finalità.....                                 | 5 |
| CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....                    | 5 |
| Articolo 2 Definizione di documento amministrativo.....          | 5 |
| CAPO III - I SOGGETTI.....                                       | 6 |
| Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90..... | 6 |
| Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90..... | 6 |
| Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.....   | 6 |
| CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....                          | 7 |
| Articolo 6 Istituzione del servizio.....                         | 7 |
| Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico.....                | 7 |
| Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria.....                 | 8 |
| Articolo 9 Guida informativa.....                                | 8 |
| Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio.....                | 8 |

|   |    |
|---|----|
| PARTE II.....   | 8  |
| DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....            | 8  |
| E TERMINI PROCEDIMENTALI.....   | 8  |
| Capo I.....   | 8  |
| Articolo 11  Fonti e finalità.....  | 8  |
| CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA.....  | 9  |
| Articolo 12  Definizione delle unità organizzative e dei responsabili dei procedimenti..... | 9  |
| Articolo 13  Compiti del responsabile del procedimento.....                                 | 9  |
| CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.....                                       | 10 |
| Articolo 14  Il termine iniziale.....   | 10 |
| Articolo 15  Certificazione del termine iniziale.....                                       | 10 |
| Articolo 16  Termine finale.....  | 11 |
| PARTE III.....  | 12 |
| PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....  | 12 |
| CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO.....                     | 12 |
| Articolo 17  Il responsabile del procedimento di accesso.....                               | 12 |
| Articolo 18  Modalità di accesso.....   | 12 |
| Articolo 19  Accesso informale.....   | 13 |
| Articolo 20  Esame richiesta informale.....   | 13 |
| Articolo 21  Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni.....                           | 13 |
| Articolo 22  Accesso formale.....   | 13 |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| Articolo 23  | Esame della richiesta di accesso .....   | 14        |
| Articolo 24  | Termine ed esito dell'accesso formale .....  | 14        |
| Articolo 25  | Accesso agli atti del procedimento amministrativo .....  | 15        |
| Articolo 26  | Visione dei documenti .....  | 15        |
| Articolo 27  | Rilascio di copie.....   | 15        |
| <b>PARTE IV.....</b>   |  | <b>16</b> |
| <b>LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>                                     |  | <b>16</b> |
| <b>CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....</b> |  | <b>16</b> |
| Articolo 28  | Atti dell'amministrazione comunale.....  | 16        |
| Articolo 29  | Esclusione dell'accesso .....  | 16        |
| Articolo 31  | Silenzio-rifiuto.....  | 18        |
| <b>CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY.....</b>                    |  | <b>18</b> |
| Articolo 32  | Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.....                                     | 18        |
| Articolo 33  | Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici<br>18 |           |
| Articolo 34  | Richieste di accesso ai documenti amministrativi .....   | 19        |
| Articolo 35  | Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.....                | 19        |
| <b>PARTE V.....</b>  |  | <b>19</b> |
| <b>CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,.....</b>                                     |  | <b>19</b> |
| <b>AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI.....</b>  |  | <b>19</b> |
| Articolo 36  | Concessionari di servizi pubblici .....  | 19        |
| Articolo 37  | Istituzioni comunali.....  | 19        |
| Articolo 38  | Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali .....                                  | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTE VI.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>  | <b>20</b> |
| Articolo 39 <b>Ambito di efficacia .....</b>  | <b>20</b> |
| Articolo 40 <b>Entrata in vigore .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>ALLEGATO 1: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI<br/>COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI:<br/>.....</b> | <b>21</b> |
| <b>ALLEGATO 2: Modello comunicazione avvio procedimento .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>ALLEGATO 3: Modello regolarizzazione domanda .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>ALLEGATO 4: Modello ricevuta istanza .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>ALLEGATO 5: Modello dilazione termine .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>ALLEGATO 6: Modello richiesta di accesso .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>ALLEGATO 7: Modello accoglimento richiesta di accesso .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>ALLEGATO 8: Modello non accoglimento richiesta di accesso .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>ALLEGATO 9: Modello differimento termine accesso .....</b>   | <b>31</b> |

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.

## PARTE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

##### Articolo 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del d.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

#### CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

##### Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti e documenti prodotti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

## CAPO III - I SOGGETTI

### Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

### Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

### Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le **notizie** e le **informazioni** in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso o al segretario generale comunale anche mediante richiesta formulata verbalmente di visione di atti e documenti.

4. La richiesta di copie deve essere avanzata con istanza scritta e può riguardare gli atti deliberativi, gli atti finali dei procedimenti ed i provvedimenti provenienti da altri enti stabilmente detenuti. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici che comportino un costo per la loro riproduzione, il richiedente deve sopportare il relativo costo anticipando l'importo all'atto della richiesta. Inoltre, il rilascio è subordinato ai tempi occorrenti per la duplicazione attraverso le apparecchiature tecniche che potrebbero non essere in loco.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

### Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio a ciò preposto con decreto del Sindaco che può identificarsi con il responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio provvede all'espletamento di tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. Ogni atto rilasciato deve essere accompagnato da lettera di consegna di cui copia, con il documento consegnato, deve rimanere al protocollo generale del Comune.

### Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, provvede a garantire il diritto di accesso, direttamente - ove sia anche responsabile del servizio di accesso, o attraverso il responsabile del servizio di cui al precedente art. 6.

2. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni, direttamente o indirizzandolo al responsabile di cui al precedente art. 6.
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso, comunicando il termine entro il quale l'interessato può accedere alla risposta;
- h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

#### **Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. I rimborsi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono nelle forme stabilite dall'Amministrazione.

#### **Articolo 9 Guida informativa**

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

#### **Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio**

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Capo I**

#### **Articolo 11 Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

## CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

### Articolo 12 Definizione delle unità organizzative e dei responsabili dei procedimenti

1. Devono intendersi per unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, i settori, gli uffici e i servizi del Comune nell'ambito delle cui competenze è incluso il procedimento medesimo.

2. All'individuazione dei responsabili delle unità organizzative provvede la Giunta comunale con formale atto deliberativo in conformità a quanto previsto dall'art. 4 della legge 241 del 1990.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

### Articolo 13 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, come individuato ai sensi del precedente art. 12, o il dipendente ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale, fatti salvi i casi nei quali l'adozione del provvedimento finale compete ad altri organi del Comune.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, compatibilmente con la natura delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, riservando a sé il potere di vigilanza sul regolare svolgimento della attività delegata e mantenendo l'obbligo del rispetto del termine per la conclusione, ferma restando la competenza propria all'adozione del provvedimento finale.

3. Il responsabile del procedimento di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento; egli svolge, altresì, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni.

4. In particolare, il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

5. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 1° c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve

essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario **(allegato n. 2)**. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

6. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

7. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

8. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al responsabile dell'unità organizzativa competente.

9. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

10. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

11. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59 (*"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"*).

### CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

#### Articolo 14 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni **(allegato n. 3)**. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### Articolo 15 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove

possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge n. 241/90 (**allegato n. 4**). Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 13 del presente regolamento.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

#### **Articolo 16 Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'**allegato n. 1** al presente regolamento, fermo restando che l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile avviene con l'atto deliberativo della Giunta comunale di cui al precedente articolo 12.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

8. I procedimenti non elencati, con i relativi termini di conclusione, nell'allegato al presente regolamento, si concludono nel termine massimo previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni indicato dall'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrente dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio di ufficio.

9. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga che esso non possa concludersi nei termini previsti, informerà tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo. Di ciò darà tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che, per legge, debbono intervenire, indicando un nuovo termine di durata, comunque non superiore a quello già previsto dal presente regolamento per il medesimo procedimento (**allegato n. 5**).

### PARTE III

## PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

#### Articolo 17 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti/responsabili dei servizi provvedono a fornire al responsabile del servizio di accesso o al responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico, nel caso che a questo sia affidato anche il servizio di accesso, tutte le informazioni e/o la documentazione perché possa avere attuazione il procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti,

come definiti dal presente regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

g) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Nei casi più complessi il responsabile del procedimento di accesso provvederà a mettere in diretto contatto con i responsabili dei servizi, o con i dipendenti da costoro designati, i richiedenti.

#### Articolo 18 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata al responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di coincidenza al responsabile dell'U.R.P..

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso, o al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

#### **Articolo 19 Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - a) la richiesta può essere proposta senza formalità innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Articolo 20 Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificamente ed adeguatamente motivato.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti definite con la dicitura "omissis".
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino viene informato che contro il diniego di accesso può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni (art. 25 c. 5 della L. n. 241/90).

#### **Articolo 21 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **Articolo 22 Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo (**allegato n. 6**), formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi

del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio di accesso.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato viene acquisito al protocollo; copia dello stesso è restituita all'interessato per ricevuta.

### **Articolo 23 Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del servizio di accesso secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del servizio di accesso ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del d.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

### **Articolo 24 Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire (**allegato n. 7**).

3. Il provvedimento di rigetto deve essere idoneamente motivato.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli articoli precedenti, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente.

6. Nel provvedimento di rigetto (**allegato n. 8**) il cittadino viene informato che contro il diniego di accesso può proporre ricorso al TAR entro 30 giorni (art. 25 c. 5 della L. n. 241/90).

#### **Articolo 25 Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si propone l'istanza di accesso.

#### **Articolo 26 Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

#### **Articolo 27 Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## PARTE IV

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

##### Articolo 28 Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
- 2) Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti.
- 3) È possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto *iter* dell'attività dell'unità organizzativa competente.
- 4) La consultazione di cui al precedente comma 3 è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

##### Articolo 29 Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del d.P.R. n. 352/92, ovvero quando violino le situazioni tutelate dalla legge 31/12/1996, n. 675.
2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, sono sottratti all'accesso:
  - a) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (*status* personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Comune di Cetraro, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune stesso, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - b) i documenti relativi alla vita privata di soggetti, la cui conoscibilità può portare alla rivelazione di fatti personali che tali soggetti possono avere interesse a mantenere riservati;
  - c) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al

fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

d) ai sensi dell'art. 12 c. 3 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dell'art. 8 c. 5 lett. d) del d.P.R. n. 352/1992, i candidati a pubblici concorsi presso il Comune di Cetraro hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, fatta eccezione per quanto concerne gli elaborati dei candidati.

3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

4. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

5. Il dirigente/responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario generale comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

### **Articolo 30 Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del d.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (**allegato n. 9**).

### **Articolo 31 Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può proporre, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

## **CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Articolo 32 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 ("*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*"), il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

### **Articolo 33 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

**Articolo 34 Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

**Articolo 35 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali non possono essere esaudite nei casi riguardanti la riservatezza di privati cittadini.

**PARTE V**

**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI,  
AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI**

**Articolo 36 Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del d.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

**Articolo 37 Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

**Articolo 38 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett. e) della L. n. 142/90.

## PARTE VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 39 **Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

#### Articolo 40 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co - Sezione decentrata di Cosenza.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

\*\*\*\*\*

**ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI  
COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO  
AD ESPLETARLI:**

| <i>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>  | <i>TERMINE FINALE<br/>(giorni)</i> |
|---|------------------------------------|
| Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera all'A.S.L.)  | 30                                 |
| Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)  | 30                                 |
| Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla A.S.L. ai fini dell'accertamento sanitario) | 30                                 |
| Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)  | 30                                 |
| Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes   | 30                                 |
| Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche   | 30                                 |
| Impianto esercizio ascensori montacarichi   | 30                                 |
| Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture  | 30                                 |
| Esercizio attività Barbieri e parrucchieri  | 90                                 |
| Rivend. quotidiani e periodici  | 45-60                              |
| Concess. impianto distribuzione carburanti  | 180                                |
| Estumulazioni, esumazioni straordinarie   | 30                                 |
| Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi   | 60-70                              |
| Rilascio libretto lavoro  | 3-5                                |
| Rilascio stato famiglia storico   | 20-30                              |
| Contributi economici ai bisognosi   | 25-40                              |
| Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti   | 25-40                              |
| Concessione cimiteriale   | 60                                 |
| Utilizzo impianti e strutture di proprietà  | 25-40                              |
| Erogazione sussidi ai bisognosi   | 125                                |
| Assegnazione alloggi E.R.P.   | 25-40                              |
| Invito a licitazione privata e appalto/concorso   | 60                                 |
| Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica  | 15-25                              |
| Conclusione contratti   | 15-25                              |
| Conclusione contratto di acquisto ed alienazione  | 90                                 |
| Svincolo cauzioni   | 15-25                              |
| Esecuzioni deliberazioni  | 15-25                              |
| Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.   | 15-25                              |
| Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.  | 25-30                              |
| Nomina posti fino alla IV q.f.  | 15-25                              |
| Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su   | 15-25                              |
| Espletamento dei concorsi   | 120-150                            |
| Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su  | 15-25                              |
| Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato  | 15-25                              |
| Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su  | 60-90                              |
| Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato   | 15-25                              |

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

|  | TERMINE FINALE<br>(giorni)  |
|--|---|
| Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su   | 60-90   |
| Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato  | 15-25   |
| Attestati di servizio  | 15-20   |
| Aspettative e congedi straordinari   | 25  |
| Liquidazione equo indennizzo   | 180   |
| Mobilità esterna a domanda da e per altri enti   | 90  |
| Sanzione disciplinare della censura  | 45  |
| Sanzione disciplinare oltre la censura   | 180   |
| Dispensa dal servizio per infermità  | 60-90   |
| Liquidazione fatture   | 25-30   |
| Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti  | 25-30   |
| Pagamento o incasso di somme   | 25-30   |
| Pagamento contributi ai bisognosi  | 25-30   |
| Occupazione di aree pubbliche  | 25-30   |
| Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni | 60-80   |
| Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo   | 60  |
| Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate  | 90  |
| Concessione gratuita e concessione onerosa   | 90  |
|  | entro 60 giorni dall'istanza: compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione); entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi) |
| Comunicazione opere interne  | 30  |
| Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni     |   |
| Certificato agibilità-abitabilità  | 30  |
|  | entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza; se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni  |

| <i>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>   | <i>TERMINE FINALE<br/>(giorni)</i>  |
|--|---|
| Lavori di costruzione - manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile  | 60  |
| Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile   | 60  |
| Certificato di destinazione urbanistica  | 60  |
| Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione  | 45  |
| Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata  | 60  |
| Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature   | 180   |
| Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose   | 60  |
| Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)   | 30  |
| Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale   | (senza prefissione di termine)  |
| Assegnazione lotti PIP e PEEP  | 90  |
| Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato. | Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati. |

COMUNE DI CETRARO  
(Provincia di Cosenza)  
Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)  
Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cetraro, \_\_\_\_\_

Raccomandata

Al destinatario del provvedimento

Via \_\_\_\_\_

e, p.c.: eventuali cointeressati e/o controinteressati

OGGETTO: *Procedimento amministrativo promosso:*

**Comunicazione dell'avvio del procedimento** (art. 8 legge 7 agosto 1990 n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

~~~~~  
Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'Unità organizzativa competente è \_\_\_\_\_

e il responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_

Presso l'Unità organizzativa competente è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al regolamento comunale di attuazione della legge 241/90, nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_. Si avverte che è possibile presentare memorie scritte, documenti, ecc., pertinenti all'oggetto del procedimento.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI CETRARO  
(Provincia di Cosenza)  
Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)  
Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cetraro, \_\_\_\_\_

Raccomandata

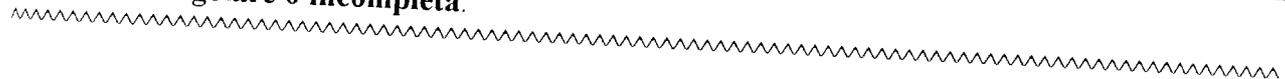
Al destinatario del provvedimento

Via \_\_\_\_\_

OGGETTO: *Procedimento amministrativo promosso:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Domanda irregolare o incompleta.**



In relazione alla domanda, datata \_\_\_\_\_, pervenuta a questa  
Amministrazione il \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento  
amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento  
stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si invita, pertanto, a volersi presentare presso l'Unità organizzativa competente

per \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola questa  
Unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di cui si tratta.  
Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)

Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

Cetraro, \_\_\_\_\_

Al destinatario del provvedimento

\_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e, p.c.: alla Unità organizzativa competente

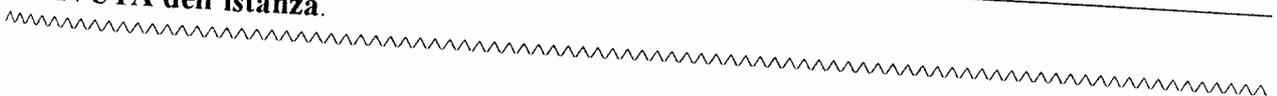
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OGGETTO: *Procedimento amministrativo promosso:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RICEVUTA dell'istanza.**



Si dichiara che la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata al protocollo generale di questo Comune in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_. L'Unità organizzativa competente è \_\_\_\_\_.

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di cui si tratta darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Il Responsabile del protocollo

\_\_\_\_\_

Per ricevuta  
Cetraro, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma dell'interessato)

COMUNE DI CETRARO  
(Provincia di Cosenza)

Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)  
Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

ALLEGATO 5

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cetraro, \_\_\_\_\_

Raccomandata

Al destinatario del provvedimento

Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e, p.c.: eventuali cointeressati e/o controinteressati

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO: *Procedimento amministrativo promosso:*

*Dilazione del termine (regolamento comunale di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").*

~~~~~  
Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel termine previsto per i seguenti motivi:

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro \_\_\_\_\_ giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**ALLEGATO 6**

**AL COMUNE DI  
CETRARO (CS)**

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e d.P.R. 352/92).

Il/La \_\_\_\_\_  
sottoscritt \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (prov. di \_\_\_\_\_), residente  
in \_\_\_\_\_ (prov. di \_\_\_\_\_), nella sua  
qualità di *(specificare i poteri rappresentativi)*

- \_\_\_\_\_ **chiede**
- di prendere in visione  
*ovvero*
  - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice *(con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale)*  
*ovvero*
  - di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata *(assoggettato all'imposta di bollo)*

i sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
per i seguenti motivi *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cetraro, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(firma dell'interessato)*

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

\_\_\_\_\_ **Estremi del documento di identificazione del richiedente:**

costi di riproduzione: £.  
costi per marche da bollo: £.  
diritti di segreteria: £.  
totale da rimborsare: £.

Il Responsabile

COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)

Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

ALLEGATO 7

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cetraro, \_\_\_\_\_

Raccomandata

Al richiedente

Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: *accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e d.P.R. 352/92).*

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Amministrazione il \_\_\_\_\_, questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste – per le quali è previsto il rilascio ai sensi del regolamento comunale di attuazione della legge 241/90 – possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni \_\_\_\_\_, nelle ore \_\_\_\_\_.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)  
Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

ALLEGATO 8

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cetraro, \_\_\_\_\_

*Raccomandata con a.r.*

**Al richiedente**

Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: *NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e d.P.R. 352/92).*



In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.  
in data \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Amministrazione il  
\_\_\_\_\_, questo Ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro tale decisione, la S.V. può presentare ricorso al TAR della Calabria – Catanzaro entro  
trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 7  
luglio 1990, n. 241.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

Piazza Gino Iannelli - 87022 Cetraro (CS)  
Tel. 0982 - 91074 — Fax 0982 - 971392

ALLEGATO 9

Prot. n. \_\_\_\_\_

Cetraro, \_\_\_\_\_

Raccomandata con a.r.

Al richiedente

Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: *Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e d.P.R. 352/92).*

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.  
in data \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Amministrazione il  
\_\_\_\_\_, questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di  
cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Contro tale decisione, la S.V. può presentare ricorso al TAR della Calabria - Catanzaro entro  
trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 7  
agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti** (art. 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n. 127).

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica con rinvio espresso alle motivazioni contenute nel testo della deliberazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv. Francesco Grossi)

Il presente atto non implica valutazioni di carattere specificamente contabile.

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

(Sig.ra Rosalia Aieta)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

(Avv. Francesco Grossi)

IL PRESIDENTE

(Avv. Eugenio ARTUSA)

Comune di Cetraro  
(Provincia di Cosenza)

Si attesta che copia della suesposta deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio il giorno 21/11/97 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi, Cetraro, addì 21/11/97

Il Messo Comunale                      Il Segretario Generale

Comune di Cetraro  
(Provincia di Cosenza)

Si attesta che copia della suesposta deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio dal 21/11/97 al 06/12/97 Cetraro, addì 21/11/97

Il Messo Comunale                      Il Segretario Generale

Comune di Cetraro  
(Provincia di Cosenza)

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n. 142, il \_\_\_\_\_

-poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);

-decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2);

-decorsi trenta giorni dalla data di trasmissione al Co.Re.Co. (entro il quinto giorno successivo all'adozione):  -della deliberazione (art. 17, comma 40, della legge 15/5/1997, n. 127);  -dell'audizione dei rappresentanti dell'Ente deliberante; ovvero  -dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 17, comma 42, L.n. 127/97), senza comunicazione dell'adozione di un provvedimento motivato di annullamento;

-per comunicazione del Co.Re.Co. di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 17, comma 40, L. n. 127/97) nella seduta del \_\_\_\_\_, col n. \_\_\_\_\_, Cetraro, addì \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale