



**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(Termini - Responsabili del procedimento- Diritto di accesso e di informazione)**  
*ufficio di pubbliche relazioni*  
**PARTE PRIMA**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**ART. 1**  
**Finalità e ambito di applicazione**

1. L'attività amministrativa è improntata ai principi dell'efficacia, dell'economicità, della pubblicità, della trasparenza e della celerità, sia nelle fasi preparatorie ed istruttorie, sia nelle fasi finali.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale; disciplina il procedimento amministrativo, secondo le disposizioni contenute nell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, introdotta in Sicilia con legge regionale 11 dicembre 1991, n.48, nella legge 30 aprile 1991, n. 10 e nella legge 15 maggio 1997, n.127.

**ART. 2**  
**Programmazione**

1. L'Amministrazione adotta la programmazione come metodo normale di gestione. Il Consiglio Comunale provvede annualmente, con proprio atto fondamentale, a stabilire il programma degli interventi, dei servizi e delle attività da intraprendere.
2. Ai programmi deve essere allegato il piano di esecuzione di ogni intervento indicando in dettaglio descrittivamente e con grafici, i tempi dei singoli atti procedurali.

**CAPO II**  
**PROCEDIMENTO**

**ART. 3**  
**Definizione**

1. Il procedimento amministrativo è un insieme di atti funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale.

**ART. 4**  
**Procedimenti su istanza o d'ufficio**

1. Il procedimento inizia su impulso di parte o d'ufficio e si conclude con il relativo provvedimento finale.

- 2 I termini in cui devono concludersi i procedimenti amministrativi sono indicati nella tabella allegata al presente Regolamento.
- 3 Per i procedimenti non compresi in tale tabella si applicano le disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.
- 4 Tale termine decorre dalla data di acquisizione dell'istanza, completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia, al protocollo generale, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; ovvero dal momento in cui si adotta il primo atto, se avviene d'ufficio. L'avvenuta acquisizione dell'istanza e sua eventuale regolarizzazione sarà certificata dalla data dell'avviso di ricevimento, nel caso in cui sia inviata a mezzo raccomandata A.R., o negli altri casi dal timbro di entrata apposto dal protocollo comunale. Nell'ipotesi in cui l'istanza venga presentata dall'interessato su sua richiesta, sarà rilasciata ricevuta a cura dell'Ufficio protocollo.
- 5 I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
- 6 Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista.
- 7 Qualora l'istanza sia irregolare od incompleta, ne sarà data comunicazione al richiedente a cura del responsabile del procedimento, entro 30 giorni dalla acquisizione con indicazione delle cause di irregolarità od incompletezza. In tali casi il termine iniziale decorre dal giorno dell'acquisizione al protocollo di quanto richiesto per la regolarizzazione della domanda.
- 8 Ogni istanza viene esaminata in \_\_\_\_\_ ordine cronologico, risultante dalla data e dal numero di protocollo. Ogni deroga deve essere esplicitata e motivata dal Responsabile \_\_\_\_\_ del servizio competente.

## ART. 5

### Motivazione del provvedimento

1. La motivazione consiste nell'esposizione logica, chiara ed argomentata dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che inducono la pubblica amministrazione ad adottare il provvedimento ed a definirne il contenuto nonché le scelte procedurali effettuate.
2. La motivazione è sempre necessaria nei provvedimenti, \_\_\_\_\_, in cui l'organo abbia potere discrezionale quanto all'adozione e/o al contenuto nonché negli atti dovuti.
3. Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.

- 
- 5 La motivazione può essere espressa con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purchè esistenti. In questo caso l'Amministrazione unitamente alla comunicazione od alla notificazione del provvedimento, deve allegare, o comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

**ART. 6**  
**Autotutela**

1. All'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso il ritiro (mero ritiro, revoca, abrogazione od annullamento) o la convalida degli atti invalidi.
2. Nell'emanazione dei provvedimenti succitati, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto a base degli stessi, in relazione con gli altri interessi pubblici e privati che inducono al ritiro.

**CAPO III**  
**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

**ART. 7**  
**Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento**

1. Per favorire la partecipazione dei cittadini singoli od associati alla propria azione, il Comune assicura l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione e/o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Devono essere assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire ed a quanti, individuati o facilmente individuabili, possano subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a comunicare l'inizio del procedimento, a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio e con le forme di pubblicità ritenute più efficaci, in relazione al caso.
5. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima della comunicazione.

**ART. 8**  
**Contenuto della comunicazione**

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 7 sono indicati:
  - a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) \_\_\_\_\_ l'ufficio competente
  - d) il responsabile del procedimento;

- e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - f) il termine per la presentazione di osservazioni;
2. Sono pure indicate, nelle comunicazioni, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.
  3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **ART. 9** **Criteri e modalità di intervento**

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni del presente Regolamento.
2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione Comunale deve valutarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi artt. 12, 14 e 15 del presente Regolamento.
3. I soggetti legittimati ad intervenire al procedimento, ai sensi dell'art.10 della l.r. n.10/91, dovranno presentare istanza, in carta semplice, contenente le indicazioni necessarie per l'individuazione del procedimento, i motivi dell'intervento, le generalità, il domicilio dell'interveniente

#### **ART. 10** **Intervento di associazioni o comitati**

1. E' data facolta' di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie.

#### **ART. 11** **Assistenza del difensore civico**

1. Il difensore civico può intervenire, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente od indirettamente interessati nel procedimento, al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.
2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione Comunale nei confronti dei cittadini.

## ART. 12

### Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Il provvedimento finale con contenuto discrezionale può essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati, attraverso apposita convenzione scritta, da recepire con atto *deliberativo* il quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività, mentre è vincolante immediatamente per l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.
3. Agli accordi sostitutivi od integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.
5. Nella stipula degli accordi può intervenire il difensore civico per assistere l'interessato.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, ove non siano definite in via conciliativa, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## CAPO IV

### SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

## ART. 13

### Conferenza dei servizi

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione può indire una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.
2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre intese, nulla osta, concerti od assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito verbale e sostituiscono, a tutti gli effetti, i concerti, le intese, i nulla osta e gli assensi richiesti.
3. Il Comune entro 5 giorni dalla conclusione dei lavori della Conferenza di servizi, trasmette agli enti convocati il verbale contenente il resoconto delle decisioni adottate.
4. L'assenso si considera implicitamente espresso da quelle amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato od abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che queste non comunicino entro 20 giorni il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente; il termine di venti giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate.

**ART. 14**  
**Convenzioni tra pubbliche amministrazioni**

1. Oltre quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata di interesse comune.
2. Le convenzioni deliberate dal Consiglio Comunale devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari reciproci, gli obblighi e le garanzie.
3. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 13.
4. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art. 12 commi 3 e 6.

**ART. 15**  
**Accordi di programma per la realizzazione di opere, interventi  
o programmi di intervento**

1. Qualora si tratti di provvedere ad opere, interventi o programmi di intervento la cui utilità ricada anche su altri enti, il Sindaco promuove la definizione di un programma comune che determini le modalità di attuazione, distribuisca incarichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.
2. L'accordo di programma prevede che il controllo sulla esecuzione sia esercitato da un collegio direttivo composto dal Sindaco o da un suo delegato e dai rappresentanti degli enti cointeressati.
3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati i quali vi sovrintendono e ne organizzano l'esecuzione.

**ART. 16**  
**Pareri obbligatori di organi consultivi**

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere espresso entro i termini fissati da disposizioni di legge o di regolamento. Nel caso che detto termine non fosse prefissato il parere deve essere rilasciato entro 45 giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che siano state rappresentate, per iscritto, ulteriori esigenze istruttorie, l'Amministrazione può procedere indipendentemente dal parere.
3. I precedenti commi 1 e 2 non si applicano per i pareri che devono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico – territoriale e dalla salute dei cittadini.
4. Ove non siano richiesti ulteriori atti istruttori per effettive e comprovate esigenze, che rendano impossibile il rispetto del termine di cui al comma 1, il procedimento è prorogato per un periodo di tempo pari al termine originario.
5. Il parere va comunicato con i mezzi più celeri quali il telegrafo, oppure, ove sia possibile il telefax.

**ART. 17**  
**Pareri obbligatori**

1. I pareri obbligatori prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge, relativamente alla programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di altre di enti locali, sono espressi entro 45 giorni dalla richiesta, salvo disposizioni normative diverse.
2. Gli organi consultivi del Comune debbono rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta; il predetto termine di 45 giorni, per esigenze istruttorie, può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro i 15 giorni successivi alla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Amministrazione. Nei casi in cui, invece, agli organi consultivi del Comune siano richiesti pareri facoltativi, questi debbono dare immediata comunicazione ai richiedenti del termine entro il quale parere sarà reso.
3. L'Amministrazione Comunale può, con motivata comunicazione, prorogare il termine per un tempo pari a quello originario.
4. Decorso infruttuosamente il termine originario o prorogato, l'Ente può prescindere dal parere.

**ART. 18**  
**Pareri sulle proposte di deliberazione**

1. Sulle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, contabile e sotto il profilo della legittimità, rispettivamente da parte del responsabile del servizio, del responsabile della ragioneria e del Segretario Comunale. *se ed in quanto dovuto in base alle disposizioni di legge vigenti.* I pareri sono inseriti nelle delibere. I pareri, se favorevoli, possono essere espressi in forma sintetica. Se contrari vanno motivati con riferimento alle disposizioni legislative vigenti.
- 
- 

2. Il termine per il rilascio dei pareri, è fissato in 5 giorni

**ART. 19**  
**Istanze**

1. Non vanno autenticate le sottoscrizioni di istanze rivolte al Comune ed ai gestori od esercenti di pubblici servizi comunali. Eventuali certificati allegati o presentati, rilasciati dalle pubbliche amministrazioni che attestano stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Hanno invece validità di sei mesi dalla data di rilascio, tutti gli altri certificati che attestano stati e fatti personali soggetti a modificazioni (art. 2 comma 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127). Eventuali certificati scaduti sono ammissibili se accompagnati da una semplice dichiarazione

dell'interessato che attesti che le informazioni contenute nei certificati non siano mutate. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte e, in caso di attestazioni mendaci, l'applicabilità delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

## **ART. 20** **Autocertificazioni**

1. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte nelle forme di legge.  
Non va autenticata ai sensi dell'art. 3 comma 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127, la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive di certificati e di estratti degli atti di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato civile, stato di famiglia, esistenza in vita, iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione e posizione militare dello stesso interessato, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificati e di estratti degli atti di nascita del figlio e di morte del coniuge, dell' ascendente o discendente in linea retta.
2. I cittadini hanno facoltà di produrre agli uffici del Comune proprie dichiarazioni, temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità, oltre a quelli riportati nel precedente comma quali:
  - Inesistenza di carichi pendenti
  - sana e robusta costituzione fisica
  - stato di servizio presso enti pubblici o privati
  - curriculum
  - servizi di volontariato
  - possesso di patente di guida con specificazione del tipo
  - patenti di specializzazione
  - diplomi
  - lauree
  - titoli di studio
  - iscrizione in albi od elenchi di enti o società anche di tipo privatistico
  - pubblicazioni professionali varie
  - attività esercitata
  - periodo di inizio ed eventualmente conclusione dell'attività.
3. L'ufficio prima di emettere il provvedimento finale favorevole richiede agli interessati la presentazione della normale documentazione entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione competente, salvo che questa non conceda un termine più ampio. Trascorso detto termine, senza che sia stata esibita la prescritta documentazione, il provvedimento non viene emesso.
4. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ad imprese di gestione di servizi pubblici, deve essere autenticata dal funzionario incaricato dal rappresentante dell'impresa stessa, con l'osservanza delle modalità stabilite nell'art. 20 della legge 15/1968.

**ART. 21**  
**Certificazioni contestuali**

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, possono essere contenute in un unico documento.

**ART. 22**  
**Certificazioni da ufficio ad ufficio**

1. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per la fruizione di servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario, siano rilasciate da uffici dell'Ente medesimo, il responsabile dell'ufficio, cui vanno consegnati, deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.
2. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini, fornendo tutte le notizie occorrenti.

**ART. 23**  
**Certificati per via telematica**

1. E' consentita la trasmissione ed il rilascio per via telematica di certificati in tutto il territorio nazionale (art. 2 comma 6 legge 15 maggio 1997, n. 127).

**ART. 24**  
**Copie autentiche**

1. Le copie di documenti, autenticate in regola con le disposizioni fiscali in vigore, sono validamente prodotte ed accettate in luogo degli originali.

**ART. 25**  
**Esenzione da responsabilità dell'Amministrazione e dei dipendenti**

1. L'Amministrazione Comunale ed i suoi dipendenti, salvo i casi di dolo o colpa grave, sono esenti di ogni responsabilità, secondo la normativa vigente in materia, in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art. 19, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

**CAPO V**  
**DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 26**  
**Responsabile del procedimento**

1. Il Comune determina ed individua secondo l'allegato (B), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, preposti ai procedimenti di competenza dell'Ente, le unità organizzative
2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato B) si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.

**ART. 27**  
**Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti**

1. Il funzionario preposto a ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, semplice o complessa, attribuisce a sé o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa competente, al quale, in ogni caso spetta la vigilanza.

- 
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richieste, a chiunque vi abbia interesse.  
Tali nominativi devono essere contenuti nella corrispondenza di vario tenore diretta al privato che prende parte al procedimento.

**ART. 28**  
**Incombenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - 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 ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare esibizioni documentali,

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria ed all'emanazione del provvedimento finale;
- e) cura le comunicazioni a mezzo raccomandata A.R., le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, secondo quanto disposto dagli artt. 8 e 9 della legge regionale 30 aprile 1991, n.10
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

#### **ART. 29**

##### **Differimento del termine**

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze od esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto, essi rappresentano al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicano il nuovo termine entro cui l'atto sarà emanato.

#### **ART. 30**

##### **Momento della conclusione del procedimento**

1. I procedimenti indicati nel presente Regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, fatto salva l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza dell'organo di controllo, in osservanza comunque e sempre dei termini temporali stabiliti per i procedimenti amministrativi di cui all'elenco stesso.
2. Nel provvedimento finale che viene notificato al destinatario devono essere indicati oltre alle indicazioni di cui all'art. 8 lett. a), b), c), il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## PARTE SECONDA

### DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

#### CAPO I I DIRITTI D'ACCESSO

##### ART. 31 FONTI E FINALITA'

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per regolamento.
2. Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il Regolamento assicura, altresì, l'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 25 e 26 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10 e dell'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 11 della L.R. 30 aprile 1991 n.10, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 8 e 10 della stessa Legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione al procedimento stesso. Il diritto di visione dei documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse personale e concreto.

##### ART. 32 SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della Legge 08.06.1990 n. 142, così come introdotta con legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 è assicurato a chiunque, dotato della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile, vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di accesso alle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del legale rappresentante dell'Ente o del responsabile del procedimento amministrativo in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

**ART. 33**  
**SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 dell L.R. 30.04.91 n. 10 e dall'art. 2 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.
3. con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dagli organi del Comune, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**ART. 34**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. I Responsabili degli uffici \_\_\_\_\_ svolgono la funzione di "responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi". Provvedono, inoltre, a designare un dipendente appartenente all'area funzionale ed avente professionalità adeguata, tenuto a sostituirli in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Tale designazione effettuata con provvedimento, redatto in due esemplari, uno dei quali è consegnato all'interessato che ne rilascia ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Il secondo è trasmesso al Segretario Comunale, per conoscenza. Con le stese modalità i Responsabili degli uffici \_\_\_\_\_ procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento :
  - provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - cura la tenuta di un protocollo interno sul quale registra, dopo che sono state protocollate nel protocollo generale, le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esclusione o differimento;
  - decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
  - comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle Leggi e dal Regolamento;
  - dispone l'esercizio dei diritti di accesso;

## ART. 35

### FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

#### 1. I Responsabili del procedimento :

- concordano con i Responsabili degli altri uffici le modalità più rapide per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del Servizio.

## ART. 36

### IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, senza necessità di provvedere all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata :
  - per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile del procedimento, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
  - mediante esibizione di valido documento di identificazione previsto dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 06.05.1940 n. 635 e successivi modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla del Responsabile del procedimento che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, Persone Giuridiche, Associazioni, Istituzioni od altri organismi devono dimostrare documentalmente la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dimostrare la loro condizione ed esibire il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal II comma del successivo art. 7, il richiedente deve annotare il numero della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro valido documento di identità. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi documentali di identificazione e legittimazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità nonché gli elementi di legittimazione mancanti.

**ART. 37**  
**SCHEDA DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata in triplice copia, messa a disposizione gratuitamente presso ogni area funzionale. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso alle informazioni di cui al I comma dell'articolo precedente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al Comune, a mezzo raccomandata A.R., della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso indicati dal successivo IV comma.
3. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, dal numero di posizione, dal timbro del Comune e dalle indicazioni di cui al successivo IV comma, è restituita all'interessato per ricevuta. Per le richieste pervenute con le modalità di cui al precedente II comma, il Responsabile del procedimento provvederà alla compilazione della scheda in base alle notizie desunte dalla richiesta stessa. La copia - ricevuta sarà restituita all'interessato con posta ordinaria o con idoneo mezzo, con tassa a carico.
4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente II comma, sono indicati :
  - A. il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono del richiedente;
  - B. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte del Responsabile del procedimento;
  - C. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - D. l'oggetto dell'accesso, con specificazione :
    - delle informazioni richieste;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642, nel testo vigente;
    - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
  - E. la motivazione prescritta dal II comma dell'art. 28 della L.R. 30.04.1991 n. 10.
5. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, il Responsabile del procedimento trascrive sulla stessa :
  - la data ed il numero di posizione;
  - il giorno e l'orario nel quale potrà essere esercitato il diritto di accesso.

**ART. 38**  
**MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

1. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Municipale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge 08.06.1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.

3. il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti e con il deposito delle marche da bollo per l'importo relativo. Per le richieste inviate per posta, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo di vaglia postale o al momento dell'eventuale rilascio dei documenti. Il Responsabile dell'area economico - finanziaria dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento di cui al presente comma.
4. Il pagamento è effettuato all'economista comunale che emetterà ricevuta.

### ART. 39 AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEI DIRITTI

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.
2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato :
  - all'accertamento della sua identità e legittimazione;
  - alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari,
  - alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Il Responsabile del procedimento decide, immediatamente o comunque entro dieci giorni e con le modalità di cui al VI comma dell'art. 4 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto. Nel primo caso comunica tale inammissibilità direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda, nel secondo caso con le modalità di cui al VI comma dell'art. 4 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352.
4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il Responsabile del procedimento, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal sedicesimo giorno successivo alla presentazione e fino al trentesimo egli potrà aver comunicazione, presentandosi all'ufficio, dell'esito della ricerca.
5. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il Responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:
  - alle motivazioni che sono prescritte dalla Legge e dal Regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
  - alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento.
6. Quando dall'esame effettuato il Responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'ammissione della richiesta ed il giorno nel quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
7. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il Responsabile del procedimento avverte l'interessato che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal sedicesimo giorno successivo alla presentazione e fino al trentesimo egli potrà avere notizia, presso l'ufficio, dell'esito della stessa.

8. Il Responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

#### ART. 40 TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dagli artt. 2 e 28 della Legge 30.04.1991 n. 10, dall'art. 5 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e dallo statuto comunale.
2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno del sabato.
3. Nei mesi di luglio, agosto e settembre i termini previsti dal presente Regolamento sono prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative.
4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il Responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata, a mezzo posta raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

#### CAPO II ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

#### ART. 41 ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai sensi dell'art. 7, III comma, della Legge 08.06.1990 n. 142, <sup>comericepito dal D.2.48/91,</sup> l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

- relative all'attività di gruppi, alla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
  - di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. La Giunta Municipale provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili.

4. ~~propria iniziativa o per iniziativa~~ <sup>Il Sindaco per</sup> del Responsabile dell'ufficio competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non <sup>comprese nelle categorie come sopra definite, fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento</sup> dell'azione amministrativa.
5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

#### ART. 42 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
- che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal III comma dell'art. 7 della Legge 08.06.1990 n. 142, dal V comma dell'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e dall'art. 27 della L.R. 30.04.1991 n. 10;
  - per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal II comma del precedente art. 41;
  - la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse, alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale delle relazioni internazionali, in nessun caso, tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
  - la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
  - la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso, per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguita dal Sindaco assistito ~~dal Responsabile dell'ufficio competente,~~
3. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente Regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato dalle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.
4. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art. 41.

### ART. 43

#### APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni, la cui divulgazione sia lesiva degli interessi cui ai precedenti artt. 41 e 42.
2. All'apposizione del segreto provvede il Responsabile dell'ufficio competente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalità di cui al III comma dell'art. 41.
3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare :
  - il nome e la qualifica del Responsabile che ha apposto il segreto;
  - la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
  - i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che hanno giustificato l'apposizione.
4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal III comma dell'art. 7 della Legge 08.06.1990 n. 142 e dal IV comma dell'art. 28 della L.R. 30.04.1991 n. 10.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi della categoria di cui al II comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 41 e 42, IV comma.
6. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal Responsabile dell'ufficio ~~competente.~~

### ART. 44

#### DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità

organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore ai quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal Regolamento. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_ prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui al precedente comma devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notificata, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

#### ART. 45

#### ESCLUSIONE E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 41 e 42 è effettuata mediante lettera raccomandata o notificata, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

#### ART. 46

#### SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. Salve le disposizioni dell'art. 28 della Legge 30.04.1991 n. 10 concernenti i ricorsi giurisdizionali.

#### CAPO III

#### IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

#### ART. 47

#### GARANZIE DEL DIRITTO

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Municipale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente Regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare al cittadino tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque lo riguardano.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da

istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse personale e concreto, dal I comma dell'art. 25 della Legge 30.04.1991 n.10, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

#### ART. 48

#### OGGETTO DEL DIRITTO

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, \_\_\_\_\_ e dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative :
  - ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967 n, 223);
  - alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia mediante affissione all'Albo (art. 36 L.R. 27.12.1978 n. 71 ed art. 11 L.R. 03.12.1991 n. 44);
  - agli atti del procedimento amministrativo (artt. 8, 10 e 11 L.R. 30 aprile 1991 n. 10);
  - ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D. Lgs. 23.11.1991 n. 391);
  - agli iscritti nell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
3. Il Comune assicura attraverso i Responsabili dei procedimenti l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni precluse o limitative di cui ai precedenti artt. 41 e 42.

#### ART. 49

#### FUNZIONAMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire :
  - per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.
2. Il Responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al Responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al I comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso, per le informazioni di cui al II comma.
4. Le informazioni di cui al I comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al II comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i termini previsti dal \_\_\_\_\_ presente regolamento. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio, a mezzo posta, con tassa a carico del destinatario.

**CAPITOLO III**  
**IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

**ART. 50**

**MODALITA'**

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 33 è effettuato dal Responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal Responsabile del procedimento.
2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 04.01.1968 n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale. E' consentito dietro espressa richiesta il rilascio di una copia non autenticata.
3. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 38. *L'istanza non è soggetta al bollo (v. Circ. Pres. Cons. Mun. - Comm. access. doc. Amm. UCA 27/20/1714, c. R. 26.2.97)*
4. Le copie sono rilasciate con il rispetto dei termini previsti dagli artt.2 e 28 della L.R. 30.04.1991 n. 10.

**PARTE III**

**UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI**

**CAPO I**  
**URP**

**ART. 51**  
**FINALITA'**

1. L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dal presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.
2. L'Ufficio Pubbliche Relazioni, sia di nuova istituzione che già esistente, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce \_\_\_\_\_ al Sindaco per le determinazioni di competenza.

**Art.52**  
**SERVIZI**

Presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni sono istituiti i seguenti servizi:

- a) Informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e relativi costi;
- b) Assistenza e collaborazione nella compilazione delle istanze di accesso formali;
- c) Aggiornamento dei documenti liberamente accessibili catalogandoli con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica;
- d) Utilizzazione di un criterio logico - sistematico per la consultazione da parte di chiunque degli atti e dei provvedimenti a carattere formale emanati dall'Amministrazione;
- e) Fotoriproduzione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento delle tariffe stabilite dall'Ente.
- f) Ricezione e trasmissione di telefax.

#### Art. 53

##### Accesso informale

- a) Le richieste informali verbali di informazioni ed atti sono raccolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che *coadiuva l'utente alla compilazione di un modulo*
- b) L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del previsto modulo \_\_\_\_\_ nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.

#### Art.54

##### RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla Legge 07.08.1990 n. 241, al D.P.R. 27.06.1992 n. 352 ed alla L.R. 30.04.1991 n. 10, alla circolare della Presidenza Regione Siciliana n. 2323 del 30 ottobre 1992 ed alla legge 15 maggio 1997, n.127, *nonché alla normativa vigente.*

#### ART. 55

##### ABROGAZIONE

Sono abrogate le norme in contrasto nonchè ogni altra disposizione incompatibile con il presente Regolamento.

#### ART. 56

##### Provvedimenti disciplinari

Indipendentemente dalla rilevanza penale, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente Regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

**ART. 57**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte dell'Organo Tutorio e la ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni
2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in conformità a quanto stabilito dall'art. 30 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10.

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI ISTRUTTORIA DEL COMUNE PER I QUALI SI PREVEDE UN TERMINE DI DEFINIZIONE INFERIORE O SUPERIORE A GIORNI TRENTA**

<b>N.</b>	<b>Tipo di procedimento e riferimenti normativi</b>	<b>Termine di conclusione del procedimento</b>	<b>Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento</b>
1	Rilascio copie atti d'ufficio	Giorni 10	uff. comp. per materia
2	Riscontri a richieste di notizie su attività, funzionamento, composizione di organi dell'Ente o collegati all'Ente	Giorni 20	segreteria (Affari Generali)
3	Determinazioni Sindacali <ul style="list-style-type: none"> <li>• su istanza di parte</li> <li>• su iniziativa d'ufficio</li> </ul>	Giorni 30 Giorni 15	uff. comp. per materia
4	Ordinanze Sindacali <ul style="list-style-type: none"> <li>• su istanza di parte</li> <li>• su iniziativa d'ufficio</li> </ul>	Giorni 30 Giorni 15	uff. comp. per materia
5	Concorso per posti di ruolo	180 Giorni con riguardo numero concorrenti	segreteria (Personale)
6	Assunzione personale straordinario, contratti d'opera, rapporti professionali	Giorni 60	segreteria (Personale)
7	Risposta a domande di assunzione pervenute al di fuori di procedure concorsuali	Giorni 20	segreteria (Personale)
8	Provvedimento di aspettativa per motivi di famiglia	Giorni 45	segreteria (Personale)
9	Provvedimento di autorizzazione ai dipendenti part-time	Giorni 60	segreteria (Personale)
10	Certificazioni di servizio	Giorni 7	segreteria (Personale)
11	Rilascio di copie autentiche di documenti	Giorni 7	uff. comp. per materia

N.	Tipo di procedimento e riferimenti normativi	Termine di conclusione del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento
12	Concessione permessi retribuiti	Giorni 3	uff. di appartenenza
13	Concessione permessi brevi	Giorni 1	uff. di appartenenza
14	Concessione permessi sindacali	Giorni 2	segreteria (Personale)
15	Incontri con le OO.SS. per questioni riguardanti l'organizzazione del lavoro (Decreto Legislativo 29/93)	Giorni 10 (Dec.Lgs. 29/93)	segreteria (Personale)
16	Accertamenti sanitari:	Giorni 65	segreteria (Personale)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>visite mediche collegiali ai fini collocamento a riposo anticipato, liquidazione equoindennizzo, idoneità all'impiego</li> <li>visite fiscali per accertamento idoneità al lavoro</li> </ul>	Giorni 65	
17	Mobilità e trasferimento da e verso altri enti	Giorni 180	segreteria (Personale)
18	Provvedimento a collocazione a riposo del personale di ruolo avente diritto al trattamento di quiescenza	Giorni 60	segreteria (Personale)
19	Invio documentazione alla CPDEL	Giorni 20	segreteria (Personale)
20	Pratiche varie <ul style="list-style-type: none"> <li>liquidazione INPDAP</li> <li>liquidazione altre indennità di fine servizio</li> </ul>	Giorni 45 Giorni 45	ragioneria (Personale) segreteria

N.	Tipo di procedimento e riferimenti normativi	Termine di conclusione del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento
21	Pratiche varie a richiesta dei dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione documenti richiesti CPDEL</li> <li>• ai fini indennità fine servizio documenti richiesti dall'INPDAP</li> </ul>	Giorni 45	ragioneria (Personale) segreteria
		Giorni 45	
22	Reliquidazione pensioni ed indennità di fine rapporto	Giorni 180	ragioneria (Personale) segreteria
23	Liquidazione compenso lavoro straordinario	Giorni 45	segreteria (Personale)
24	Liquidazione compensi accessori al dipendente in busta paga	Giorni 60	segreteria (Personale) uff. di appartenenza secondo i casi
25	Liquidazione compensi amministratori	Giorni 60	Segreteria
26	Pratiche per cessione quinto stipendio	Giorni 15	Ragioneria e (Personale) segreteria
27	Reliquidazione competenze arretrate per applicazione nuovi contratti	Giorni 180	(Personale) segreteria ragioneria
28	Liquidazioni fatture	Giorni 30	uff. comp. per materia
29	Emissione mandati di pagamento	Giorni 20	Ragioneria
30	Emissione mandati di pagamento per lavori finanziati con mutui	Giorni 60	Ragioneria
31	Emissione reversali	Giorni 20	Ragioneria
32	Liquidazione mensile IVA	Giorni 30	Ragioneria
33	Dichiarazione annuale IVA	Giorni 60	Ragioneria

N.	Tipo di procedimento e riferimenti normativi	Termine di conclusione del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento
34	Contabilizzazione ICI	Giorni 60	<i>ragioneria</i> (Tributaria)
35	Assunzione mutui con cassa DD.PP.	Giorni 90	Ragioneria
36	Assunzione mutui con altri istituti di credito	Giorni 90	Ragioneria
37	Redazione piani economico-finanziari	Giorni 20	Ragioneria
38	Pagamento rate ammortamento mutui	Giorni 40	Ragioneria
39	ICIAP: acquisizione dati	Giorni 40	<i>ragioneria</i> (Tributaria)
40	ICIAP: rendicontazione	Giorni 40	<i>ragioneria</i> (Tributaria)
41	Verbale di chiusura dell'esercizio	Giorni 20	Ragioneria
42	Verifica conto del Tesoriere	Giorni 20	Ragioneria
43	Inventariazione dei beni immobili demaniali e patrimoniali e dei beni mobili	Giorni 40	Economato
44	Controllo prese in carico dei beni comunali da parte dei vari depositari	Giorni 40	Economato
45	Liquidazione fatture forniture beni e servizi	Giorni 20	<i>uff. comp. per materia</i>
46	Gestione di magazzino	Giorni 20	Economato
47	Gestione spese contrattuali	Giorni 15	Economato
48	Rendicontazione fondi di economato	Giorni 60	Economato

N.	Tipo di procedimento e riferimenti normativi	Termine di conclusione del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento
49	Verifiche di cassa	Giorni 60	Ragioneria
50	Accertamento tassa occupazione spazi ed aree pubbliche	Giorni 90	<i>ragioneria</i> (Tributaria)
51	Riscossione tassa occupazione spazi ed aree pubbliche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione delibere variazioni</li> <li>• invio avvisi accertamento</li> <li>• notifica, relativa e termini per ricorso</li> <li>• predisposizione ruoli</li> <li>• esecutività</li> </ul>	Giorni 350	<i>ragioneria</i> (Tributaria)
52	Liquidazione imposte e tasse a carico del Comune	Giorni 40	Economato
53	Pagamento premi assicurativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione mandati</li> <li>• ritiro contrassegni</li> <li>• invio agli interessati</li> </ul>	Giorni 40	Economato
54	Nulla osta occupazione temporanea aree demaniali (procedura tecnica)	Giorni 20	Tecnica manutentiva
55	Nulla osta per installazione temporanea su Aree di striscioni indicanti manifestazioni varie (procedura tecnica)	Giorni 10	Tecnica manutentiva
56	Approvazione atto di collaudo o certificato di regolare esecuzione	Giorni 60	Tecnica LL.PP.
57	Svincolo cauzione e polizze fidejussione	Giorni 40	Tecnica LL.PP.
58	Conferimento incarico professionale per progettazione e/o direzione lavori	Giorni 60	Tecnica LL.PP.

N.	Tipo di procedimento e riferimenti normativi	Termine di conclusione del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento
59	Alienazione relitti stradali, esclusi tempi di frazionamento	Giorni 120	Tecnica manutentiva
60	Richiesta certificazione prefettizia antimafia o certificazione sostitutiva	Giorni 20	Ufficio Contratti
61	Emissione ordinanza di pagamento indennità accettata, previa comunicazione dell'ente espropriante	Giorni 60	Espropriazione
62	Emissione ordinanza di deposito indennità non accettata, previa richiesta dell'ente espropriante	Giorni 60	Espropriazione
63	Emissione nulla osta allo svincolo delle indennità depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti, previo accertamento requisiti	Giorni 60	Espropriazione

**COMUNE DI**  
**(provincia di)**

**All' Ill.mo Sig. ....**  
**del Comune di \_\_\_\_\_**

**OGGETTO :** Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi ( articoli 22 e segg. ti l. 241/90, articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 ed articolo 12 del Reg. approvato in data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ )

   I    sottoscritt    nat    a    il   ,  
residente in    alla via    n.   , estremi documento di identità n.     
   (oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig.  
   nato a    il    residente in     
alla via    n.   , estremi atto di procura    )

**CHIEDE**

ai sensi degli articoli 22 e segg. ti della legge 07.08.1990, n. 241 articoli 25 e segg. ti L.R. 10/91 e degli articoli 11 e segg. ti del Regolamento \_\_\_\_\_,

di essere autorizzato: (barrare la voce che interessa)

1. a prendere visione del documento, in possesso di codesto (Ente) n. prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
2. a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a \_\_\_\_\_
3. in possesso di codesto (Ente);
4. a estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso.

-----

Ufficio Pubbliche Relazioni

Data di arrivo: \_\_\_\_\_

N. progressivo: \_\_\_\_\_

Altri eventuali riferimenti: \_\_\_\_\_

# COMUNE DI TRIPI

98060

PROVINCIA DI MESSINA

Tel. (0941) 82014

Codice Fiscale n. 83030250837

P.IVA n. 02033030830

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 29/11/1997 con atto n. 35;
- 2) E' stato pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 7/12/1997 al 21/12/1997;
- 3) E' stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo Sezione Centrale di Palermo nella seduta del 5/1/1998 ai nn. 110/12126.
- 4) E' stato ripubblicato all'albo pretorio comunale, unitamente alla decisione del CO.RE.CO. prima richiamata, dal 15/3/1998 al 29/3/1998.
- 5) E' entrato in vigore il 30/3/1998
- 6) E' stato inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza della Regione Siciliana, in conformità a quanto stabilito dall'art. 30 della L.R. 30 aprile 1991, n.10. con lettera n. 1758 in data 14-4-1998

TRIPI 14-4-1998



IL SEGRETARIO COMUNALE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Jey", written over the printed title "IL SEGRETARIO COMUNALE".