

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 28 del 13-4-1990 ex 18

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
 AMMINISTRATIVO E PER IL DIRITTO DI APPELLO AGLI ATTI.

L'anno millenovecentonovanta..... e questo giorno..... del mese
 di..... alle ore..... nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale,
 si è riunito il Consiglio comunale in sessione..... ordinaria ed in seduta di prosecuzione
urgente
 di.....

Presiede la seduta il Sig.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. e assenti n.
 come segue:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente	N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	PIRO COSIMO	X		11	AQUILINO NINO		X
2	RENDA ANTONINO	X		12	VIOLANTE FRANCESCO	X	
3	TAORMINA ITALO	X		13	SPOTO GIACOMO		X
4	SPATARO SALVATORE	X		14	SPAGNOLO VINCENZO	X	
5	TORTORICI RAIMONDO	X		15	TODARO GIUSEPPINA	X	
6	PATTI ANTONINO	X	X	16			
7	TERMINE GIUSEPPE	X		17			
8	CHIAZZESE LUCIANO	X		18			
9	AMATO PIETRO ANTONIO	X		19			
10	GIUFFRIDA LEONARDO	X		20			

Intervengono altresì: il Sindaco - Nicol. Lomicello

Scrutatori: Taormina - Tortorici - Spataro

Interviene il Segretario comunale signor Tringola

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L.R. 48/91 hanno espresso parere

-Il Presidente relaziona in merito all'argomento.

-Il Cons. Chiazzese Luciano fa presente che il contenuto dell'art.32 dello Statuto risulta limitativo del diritto dei Consiglieri nella parte in cui è prevista la disciplina dei giorni e delle ore di visionare gli atti con determinazione Sindacale.

-Il Cons. Termine Giuseppe propone che l'art.32 al comma 5 possono apportarsi delle modifiche nel senso di prevedere che i Consiglieri Comunali hanno diritto di avere visione degli atti tutti i giorni lavorativi compatibilmente con le esigenze di servizio degli impiegati e nei giorni che saranno stabiliti dal Sindaco si potrà avere a disposizione l'impiegato addetto e che copie delle deliberazioni affisse all'albo pretorio vengono messe a disposizione del pubblico presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

-Il Cons. Chiazzese Luciano ribadisce il diritto al libero accesso agli atti da parte dei Consiglieri per favorire il potere ispettivo dei Consiglieri, per cui il diritto di accesso non può essere regolamentato e limitato dal Sindaco con propria determinazione, esprime il suggerimento di mettere a disposizione tutte le deliberazioni presso la Biblioteca Comunale.

Terminato il suo intervento il Cons. Chiazzese Luciano si assenta unitamente al Cons. Giuffrida Leonardo.

-Dopo una breve discussione circa il contenuto dell'art.32 il Cons. Violante Francesco propone di modificare l'art.32 come segue:

*il comma uno rimane invariato;

*il comma 2 viene sostituito con le parole: "Gli Uffici sono a disposizione dei Consiglieri Comunali per lo svolgimento dei relativi fini istituzionali";

*il comma 3 rimane invariato;

*il comma 4 viene eliminato;

*il comma 5 che diventa comma 4 viene modificato così: "Il Consigliere richiedente ha diritto di ottenere il rilascio delle copie dei documenti entro 5 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale del Comune, fatta eccezione per documenti singoli il cui rilascio avverrà in maniera immediata. Il rilascio avverrà presso la sede dell'Ufficio competente nelle ore di Ufficio. Il responsabile dell'Ufficio competente ha l'obbligo di comunicare con lettera al Consigliere richiedente il giorno in cui è possibile ritirare le copie degli atti.

-Il Cons. Termine Giuseppe sentita la proposta di modifica formulata dal Cons. Violante Francesco dichiara di ritirare la proposta dianzi formulata, al fine di dare un segnale di dialogo e di recepimento delle proposte fattive formulate dai Consiglieri di minoranza.

-Il Presidente chiede il parere di legittimità del Segretario in merito alla proposta formulata dal Cons. Violante Francesco.

-Il Segretario Comunale in merito alla proposta di modifica avanzata dal Cons. Violante Francesco esprime parere favorevole di legittimità.

-Il Presidente pone ai voti la proposta formulata dal Cons. Violante.

Procedutosi a votazione mediante alzata di mano si ha il seguente risultato:

presenti n.10 votanti n.10 - voti favorevoli alla proposta n.10.

IL C.C.

-Vista la proposta allegata alla presente;

-Sentiti i Consiglieri intervenuti nella discussione;

-Sentita la proposta formulata dal Cons. Violante Francesco, approvata come risulta dalla votazione in premessa;

-Visto il Regolamento per lo svolgimento del procedimento Amministrativo e per il diritto di accesso agli atti allegato alla proposta ed emendato come dalla proposta formulata dal Cons. Violante Francesco;

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

UFFICIO: SEGRETERIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.

ORGANO COMPETENTE: CONSIGLIO COMUNALE
~~GIUNTA MUNICIPALE~~

IL PROPONENTE



Li

Si trasmette, completata l'istruttoria e raccolti i pareri infra riportati,
per i provvedimenti di competenza al

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li

Da inserire nell'ordine del giorno
del

IL SINDACO

Li

Esaminata dal approvata nella seduta del con deliberazione n.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Premesso che la l. r. N° 10 del 30 aprile 91 reca disposizioni per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi ed in particolare, quelli che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli organi istituzionali del Comune, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.

Che la legge 675 del 31.12 1996 reca norme per la tutela della privacy.

Che essendo indispensabile regolamentare lo svolgimento del procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti in conformità alle suddette leggi, è stato predisposto apposito regolamento composto di N° 36 articoli, che si allega alla presente

SI PROPONE

L'adozione del regolamento per lo svolgimento del procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti, ai sensi della l.r. 10 del 30 aprile 1991 e della legge 31 dicembre 1996 (tutela della privacy), nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composto di n° 36 articoli.

ORGANO COMPETENTE
CONSIGLIO COMUNALE

IL PROPONENTE

Da inserire nell'ordine del giorno	IL SEGRETARIO COMUNALE
del	
IL SINDACO	

IL SEGRETARIO COMUNALE

Al

**COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LO
SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER IL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.**

**CAPO I°
PRINCIPI**

ARTICOLO 1

1 Il presente regolamento, adottato ai sensi ed in esecuzione della l. r. 30 aprile 1991 n° 10, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli organi istituzionali del Comune di Cattolica Eraclea, nonché l'esercizio del diritto di accesso dei cittadini agli atti del Comune.

2 Ai fini del presente regolamento, per procedimento si intende la fase preparatoria, che comprende il momento dell'iniziativa d'ufficio o ad istanza di parte, la fase istruttoria, e degli adempimenti procedurali connessi, la fase costitutiva e conclusiva con l'adozione del provvedimento finale. Resta esclusa la fase integrativa dell'efficacia, che rimane di competenza degli organi di controllo.

**ARTICOLO 2
(PROCEDIMENTO)**

1 Gli atti di competenza del Comune sono esaminati secondo un rigoroso ordine cronologico, salvi particolari casi di urgenza e di impossibilità che dovranno risultare da esplicita motivazione del responsabile dell'unità organizzativa preposto al procedimento.

2 Il procedimento è iniziato:

- a) d'ufficio ed avviato di iniziativa del responsabile della sezione per tutti gli atti a contenuto vincolato per i quali la legge od i regolamenti prevedano l'obbligo dell'adozione entro termini prefissati od in data certa;
- b) d'ufficio, su richiesta del Sindaco o degli altri organi previsti dallo statuto al medesimo responsabile, per gli atti non obbligatori e a carattere discrezionale;
- c) ad istanza di parte;

Con richiesta, gli organi di cui alla let. b) fissano il contenuto essenziale del provvedimento finale, salvo l'obbligo del responsabile di verificarne la conformità della legge e dei regolamenti

3 ogni procedimento si conclude con provvedimento finale.



4 Gli atti comunicati o notificati a destinatari determinati indicano il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

ARTICOLO 3 (Termine di procedimento)

1 Il procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, si conclude nel termine di giorni sessanta a decorrere dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento dell'istanza.

2 Lo spirare del termine, senza giustificato motivo o giusta causa da parte del funzionario responsabile, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti.

3 I termini non si applicano per le certificazioni rilasciate a vista.

4 Nei procedimenti nei quali è previsto l'intervento, attivo o consultivo, di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti giuridici privati, i termini sono sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'intervento e la data di ottenimento di esso.

CAPO II° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 4 (Unità organizzativa responsabile del procedimento)

1 L'unità organizzativa coincide con le sezioni previste dal vigente regolamento organico del personale dipendente anche se non fa capo ad esse la competenza per l'adozione del provvedimento finale.

2 Qualora per legge o per regolamento non siano espressamente individuati i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il dipendente di qualifica apicale di ogni unità organizzativa, ed in mancanza quello di qualifica più elevata, è responsabile del procedimento per le materie attribuite all'unità per legge, regolamento o per atto degli organi comunali cui lo statuto attribuisce tale competenza. E' fatta salva la facoltà di assegnazione alle unità sotto ordinate, a norma del successivo art. 5.


ARTICOLO 5 (Assegnazione dei procedimenti al responsabile)

1 Il dipendente preposto alla direzione di ciascuna unità organizzativa assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, secondo l'attribuzione delle mansioni previste da regolamento degli uffici e dei servizi, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2 Finché non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma dell'art. 4 del presente regolamento.

3 Nei casi di assenza o di legittimo impedimento dell'assegnatario del procedimento, il capo dell'unità organizzativa avoca a sé od assegna ad altro dipendente i procedimenti non ancora definiti.

4 L'assegnazione nonché eventuali sue variazioni, deve risultare da apposito registro di protocollo interno.



5 L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento e , a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

6 Ogni dipendente dell'unità organizzativa, cui sia stata assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, sottopone gli atti compiuti al visto del capo sezione.

7 Gli operatori che, per qualifica funzionale e profilo professionale rivestito, così come definiti dai contratti di lavoro del comparto degli Enti Locali, non hanno la responsabilità del procedimento, rispondono comunque degli atti e di ogni altro adempimento loro affidato nei limiti della loro competenza ed in base alle regole della comune diligenza.

ARTICOLO 6

(Compiti del responsabile del procedimento)

1 Compete al responsabile del procedimento:

- a) valutare, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti, che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottare ogni misura per l'adeguamento e il sollecito svolgimento dell'istruttoria, nonché chiedere il rilascio di dichiarazione e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee ed incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali,
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adottare, ove ne abbia la competenza, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria il provvedimento finale, ovvero trasmettere all'organo competente, entro dieci giorni, gli atti, unitamente allo schema del provvedimento, finale proposto per l'adozione.

2 Il responsabile del procedimento entro gli ultimi tre giorni di ogni mese, comunica per iscritto al capo dell'unità organizzativa cui è assegnato l'elenco dei procedimenti definiti ed in corso di definizione e/o in istruttoria.

3 Il responsabile di ciascuna unità organizzativa ogni primo di mese comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei procedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.

AG

CAPITOLO III°
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 7
(Comunicazione dell'inizio del procedimento)

- 1) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è comunicato, entro dieci giorni ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
- 2) La comunicazione è predisposta dal responsabile del procedimento e previa controfirma dell'unità organizzativa, è sottoposta alla firma del Sindaco.
- 3) Nella comunicazione devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento e chi lo sostituisca;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- 4) L'omissione della comunicazione può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO 8
(facoltà di intervento nel procedimento)


- 1) Qualunque soggetto, portatore di interesse pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ARTICOLO 9
(Criteri e modalità di intervento nel procedimento)

- 1) I soggetti interessati di cui ai precedenti articoli 7 e 8 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo i limiti e le condizioni previsti dall'art.20 del presente regolamento;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ARTICOLO 10
(Accordi fra gli interessati e l'amministrazione)

- 1) In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente art.9, l'amministrazione comunale precedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti, in sostituzione di questo.
- 2) Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano ove non diversamente previsti, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
- 3) Gli accordi sostitutivi dei provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.
- 4) Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico il Comune può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del previsto.

- 
- 5) Le controversie in materia di formazione, conclusioni ed esecuzioni degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
- 6)

ARTICOLO 11

(Criteri e modalità per la concessione dei benefici)

- 1) la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili e vantaggi economici, è disciplinata dall'apposito regolamento approvato consiglio c.c.m. n. 15 del 25-02-1997 e modificato con atti del c.c. n. 20 dell'11-9-1998 e n. 12 del 27-01-1999.

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 12

(Conferenza degli uffici e dei servizi)

- 1) Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una conferenza degli uffici e/o dei servizi. La convocazione per la partecipazione alla conferenza deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario entro tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione.
- 2) La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.
- 3) Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza.

ARTICOLO 13

(Parere obbligatorio degli organi consultivi)

- 1) Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o dai regolamenti o, in mancanza, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta.
- 2) In caso di decorrenza, del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione di procedere indipendentemente all'acquisizione del parere.

ARTICOLO 14

(Pareri e valutazioni tecniche di organi od enti)

- 1) Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbano essere acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali organi od enti non provvedano nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ed altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici, che siano dotati di qualificazioni e capacità tecnica equipollente, ovvero ad istituti universitari.
- 2) Qualora l'amministrazione abbia richiesto pareri facoltativi deve prescindere dagli stessi se non sono stati resi entro sessanta giorni dalla data della ricezione della richiesta da parte dell'organo adito.

ARTICOLO 15

(Registro delle opere pubbliche)

- 1) E' istituito il registro delle opere pubbliche, in esso sono specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e degli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri e i nulla osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonché ogni altra notizia rilevante utile alla conoscenza dell'opera pubblica.
- 2) Il registro di cui al comma 1 è tenuto dal capo sezione dell'ufficio tecnico, è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque ne abbia interesse può ottenerne parzialmente copia entro dieci giorni dalla domanda.

ARTICOLO 16

(Autocertificazione e acquisizione d'ufficio di documenti)

- 1) Il Comune di Cattolica Eraclea garantisce l'applicazione delle disposizioni in materie di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini e pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Qualora l'interessato dichiara che i fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'ente il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.
- 3) Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e qualità che il Comune è tenuto a certificare.

ARTICOLO 17


(Pareri sulle proposte di deliberazione)

- 1) I termini per il rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, di cui all'art.53 della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita dall'art.1, comma 1, della L.R.11/12/1991, n.48 e pertinenza dei responsabili tecnici, di ragioneria e del Segretario Comunale sono fissati in cinque, se ordinari, in ventiquattro ore, se urgenti.

ARTICOLO 18

(Denuncia di inizio attività)

- 1) Nei casi in cui la legge subordina l'esercizio di una attività privata al rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, l'interessato, previa denuncia di inizio di attività al Comune, può intraprendere la medesima.
- 2) Nei casi di cui al comma precedente il Comune verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e di regolamento richiesti e dispone, se del caso, con provvedimento motivato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato non provveda a confermare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro i termini prefissati caso per caso dal Comune, che in ogni caso non possono essere inferiori a quindici, né superiori a trenta giorni.
Qualora i responsabili non rivestano la qualifica di funzionario essi dovranno pur sempre pronunciarsi sulla proposta di deliberazione, atteso che il 1° comma dell'art.53 stabilisce tale obbligo a prescindere dalla qualifica, ma pareri espressi avranno mera rilevanza interna, trovando in tal caso applicazione il 2° comma dell'art.53 che ha espressamente previsto l'ipotesi di mancanza del funzionario comunale criterio residuale dunque interverrà la competenza del Segretario comunale che farà suo il predetto parere, rispondendone però solo in relazione alle sue competenze con esclusione degli aspetti tecnici non inerenti alla sua professionalità.
- 3) le disposizioni del presente articolo si applicano nei casi in cui il rilascio dell'atto di assenso del Comune dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti prescritti.



senza l'esperimento di indagini o di prove al riguardo, non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio dell'atto stesso e in ogni caso non possa derivare pregiudizio alla tutela dei valori storico - artistici e ambientali e siano rispettate le norme a tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

ARTICOLO 19

(Silenzio-assenso per mancanza di diniego nei termini)

- 1) nelle ipotesi di cui al 1° comma del precedente articolo 18 la domanda si considera accolta qualora, entro il termine di giorni sessanta dalla sua presentazione, non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego.
- 2) Tuttavia, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissato dall'Amministrazione comunale stessa che non può essere inferiore a quindici né superiore a trenta giorni.

ARTICOLO 20

(Dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti)

- 1) Con la denuncia e la domanda di cui agli artt. Precedenti l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e regolamento a norma dell'art.4 della legge 4/1/1968, n.15.
- 2) Le disposizioni di cui ai precedenti articoli 18 e 19, relativi alla conformazione dell'attività e dei suoi effetti alla legge o ai regolamenti ed alla sanatoria dell'attività stessa, non si applicano nei casi in cui l'interessato abbia rilasciato dichiarazioni mendaci o attestazioni false.
- 3) Le sanzioni amministrative attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità di esso si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi dei precedenti articoli 18 e 19 in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

CAPO IV°

Per la disciplina del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione comunale e per la riservatezza dei dati personali.

ART. 21

Diritto all'informazione

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale della stessa, l'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta.

ART. 22

Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione

1. Ai fini di cui al precedente articolo, l'Amministrazione rende pubblici, anche attraverso l'uso dei mezzi informatici e telematici:

- a) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione ed il costo delle singole opere;
- c) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale;
- d) i dati relativi all'ambiente, di cui l'Amministrazione sia in possesso.

ART. 23

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'Amministrazione comunale assicura, ai soggetti indicati al successivo art. 25, il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 27 del presente regolamento.

2. I responsabili di area e di servizi o i dipendenti cui sia assegnata la responsabilità del procedimento, anche in via di supplenza, sono responsabili del procedimento di accesso. I medesimi assicurano l'esercizio del diritto, anche in via informale e mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, ai soggetti legittimati.

3. I responsabili comunali di cui al comma precedente valutano l'interesse dei richiedenti e adottano, ove ne ricorrano i presupposti di legge o di regolamento, anche i provvedimenti di diniego o differimento, comunicandoli agli interessati.

ART. 24

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 legge 675/1996. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma ~~MA~~ di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti. Nelle

- Lo*
- richieste di accesso a più documenti, il richiedente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ciascun singolo atto;
4. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali debbono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati.

ART. 25

Soggetti abilitati ad esercitare l'accesso

1. E' assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi:
- a) a coloro che vantano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;
 - c) a coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi;
 - d) ai consiglieri comunali nell'espletamento del loro mandato.

ART. 26

Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di cui all'art. 23 si applica, in particolare:
- a) alle deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive, ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara ed ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi o di imprese;
 - b) ai provvedimenti emessi dai dipendenti;
 - c) agli atti e ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione;
 - d) alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
 - e) alle elaborazioni statistiche dei dati, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dalla Amministrazione comunale. A tal fine la Giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere.

La Giunta stabilisce il costo della copia delle singole elaborazioni ottenibili dalle banche dati gestite dall'Amministrazione.

Relativamente ai dati singoli contenuti in banche dati, l'accesso è consentito con le modalità ed i limiti di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque ad ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

3. La richiesta di accesso va redatta in carta semplice dall'interessato e diretta all'Amministrazione comunale. Essa deve contenere:

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono o di fax;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui, (o sono) inserito (o inseriti), nonché, tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
- c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- d) i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
- e) l'interesse concreto a conoscere l'atto;

f) la data e la sottoscrizione.

4. La richiesta può pervenire all'Amministrazione comunale con qualsiasi mezzo. Il rilascio di copie, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

ART. 27

Limitazioni al diritto di accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto:
- * a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, lett. a), b), c) della legge n.241/1990;
 - a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della legge n.241/1990.
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1 del presente articolo, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, in particolare, i seguenti documenti:
- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
 - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - e) atti delle commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove;
 - f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, nonché rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
 - g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
 - h) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
 - i) documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima;
 - j) incidenti stradali (ad esclusione dei casi di cui all'art.11, comma 4, del d.lgs. N. 285/1992).
3. L'esercizio del diritto di accesso si svolge nel rispetto dei principi e con le limitazioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n.675.


ART. 28

Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso

1. Conformemente all'art.10, comma 1, della legge 241/1990, e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi diffusi costituito in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 29

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

- 
1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire, oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere e di ottenere dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.10, della legge n. 241/1990, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguarda.
 2. I soggetti cui al comma 1 hanno il diritto di ricevere dal responsabile del procedimento risposta a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari.

ART.30

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visura ed estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti. La visura dei documenti è gratuita. Salvo che il cittadino non richieda il rilascio di copia in carta legale, il medesimo ha diritto ad ottenere il rilascio della copia stessa al solo costo di riproduzione.
 2. Il rilascio di copia dei documenti, in caso di accoglimento della richiesta, deve avvenire entro 20 giorni dalla data di acquisizione della domanda al protocollo generale del Comune. La richiesta di visura deve essere consentita entro giorni 5 dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale del Comune.
- L'Ufficio competente comunicherà con lettera all'interessato il giorno e l'orario in cui è possibile ritirare le copie o effettuare la visura.

ART.31

Istituzione del servizio informazione

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento e conformemente alle previsioni dell'art.6, comma 2, del DPR n.352/1992, nonché del d.lgs. n. 29/1993, viene istituito il "Servizio Informazioni" per i cittadini. Il responsabile del Servizio Informazioni viene nominato dal Sindaco.

ART. 32

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni e le notizie in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. L'istanza di accesso deve essere inoltrata al Sindaco. Gli Uffici sono a disposizione dei consiglieri comunali per lo svolgimento dei relativi fini istituzionali.
3. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esentato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto di segreteria.
4. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse, si applicheranno le disposizioni contenute nell'art.24 del presente regolamento.
5. Il consigliere richiedente ha diritto di ottenere il rilascio delle copie dei documenti entro 8 giorni dalla data di acquisizione della richiesta nel protocollo generale del Comune. Il rilascio avverrà presso la sede dell'ufficio competente, nelle ore di ufficio. Il Consigliere ha diritto di avere visione degli atti nei giorni ed agli orari che saranno indicati da apposita determinazione del Sindaco, in modo da conciliare il diritto all'accesso con le esigenze di normale funzionamento degli uffici. Quando non necessitano particolari ricerche, il consigliere ha diritto di avere visione degli atti entro 24 ore dalla richiesta. Il Responsabile dell'Ufficio competente ha

1'obbligo di comunicare con lettera al consigliere richiedente il giorno in cui è possibile ritirare le copie degli atti.

ART. 33

Individuazione di titolare e responsabili di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/1996, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune, i quali sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/1996.

ART. 34

Circolazione dei dati all'interno del Comune di Cattolica Eraclea

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 35

Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate 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 dati, deve 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 aver 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 legge 675/1996 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 sempre accolte quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, e quando siano necessarie al proseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che di volta in volta avrà cura di indicare.

ART. 36

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo Regionale (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del visto di esecutività del CO.RE.CO.

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/1990 n. 142 come recepita con L.R. n. 48/91, si esprime parere

FAVOREVOLE

.....

.....

.....

In ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

[Handwritten signature]

.....

In ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE SERV. RAGIONERIA

[Handwritten signature]

.....

Sotto il profilo della legittimità, si esprime parere **FAVOREVOLE**

.....

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

.....

Ai sensi dell'art. 55 comma 5 della legge 8/6/1990 n. 142 come recepita con L.R. n. 48/91 si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista.

IL RESPONSABILE SERV. FINANZIARIO

.....

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

UFFICIO: SEGRETERIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ORGANO COMPETENTE: CONSIGLIO COMUNALE
~~GIUNTA MUNICIPALE~~

IL PROPONENTE



Li

Si trasmette, completata l'istruttoria e raccolti i pareri infra riportati,
per i provvedimenti di competenza al

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li

Da inserire nell'ordine del giorno
del

IL SINDACO

Li

Esaminata dal approvata nella seduta del con deliberazione n.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addi

COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Premesso che la l. r. N° 10 del 30 aprile 91 reca disposizioni per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi ed in particolare, quelli che si concludono con un provvedimento finale di competenza degli organi istituzionali del Comune, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.

Che la legge 675 del 31.12 1996 reca norme per la tutela della privacy.

Che essendo indispensabile regolamentare lo svolgimento del procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti in conformità alle suddette leggi, è stato predisposto apposito regolamento composto di N° 36 articoli, che si allega alla presente

SI PROPONE

L'adozione del regolamento per lo svolgimento del procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti, ai sensi della l.r. 10 del 30 aprile 1991 e della legge 31 dicembre 1996 (tutela della privacy), nel testo allegato alla presente proposta di deliberazione quale parte integrante e sostanziale, composto di n° 36 articoli.

ORGANO COMPETENTE: CONSIGLIO COMUNALE

IL PROPONENTE

Da inserire nell'ordine del giorno del	IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SINDACO	

IL SEGRETARIO COMUNALE

Esaminata dal approvata nella seduta del con deliberazione n.

Firmati all'originale:

IL PRESIDENTE

f.to

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO

f.to

f.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario Comunale, giusta attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione é stata affissa in copia all'Albo Pretorio il giorno festivo, per rimanervi per quindici giorni consecutivi:

Cattolica Eraclea, li.....

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li

Visto: **IL SINDACO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

— CHE la presente deliberazione:

È stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto e che durante la pubblicazione non sono state prodotte opposizioni o reclami.

come prescritto dall'art. 11 L.R. 44/91 (N. Reg. Pub.);

È stata trasmessa, con lettera n., in data al Co.Re.Co. per il controllo preventivo di legittimità:

— CHE la presente deliberazione é divenuta esecutiva il

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16 L.R. 44/91);

decorsi 20 gg. dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti degli atti integrativi richiesti senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art. 18 L.R. 44/91);

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizio di legittimità decisione n. del

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Cattolica Eraclea, li