



**COMUNE DI CAMMARATA**  
**Provincia di Agrigento**

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI  
E ACCESSO AGLI ATTI**

Legge 07 agosto 1990 n° 241  
Decreto 12 gennaio 2010 di attuazione dell'art.7 della L.69/2009 e s.m.i  
L.R. 10/91 come modificata dalla L.R. n.5 del 5 aprile 2011 e s.m.i  
Legge 06 novembre 2012 n. 190

*Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 09.04.2015*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

## ***Titolo I – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA***

### **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto, finalità

Art. 2 – Principi

Art. 3 - Definizioni

### **Capo II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 4 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 bis - Procedimenti amministrativi per il rilascio di provvedimenti in materia di edilizia

Art. 4 ter – Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento amministrativo

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 7 bis – Cause di incompatibilità del Responsabile del Procedimento

Art. 8 - Pareri e valutazioni

Art. 8 bis – Registro delle opere pubbliche

### **Cap. III – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

Art. 10 - Conferenza dei servizi

Art. 11 - Accordi nel procedimento

Art. 12 – Silenzio – Assenso

Art. 13 – Comunicazione relativa ad attività liberalizzate

Art. 14 – SCIA Segnalazione Certificata Inizio Attività - SUAP

Art 15 – Semplificazione procedimentale per l'esercizio di attività economiche.

### **Capo IV – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

Art. 16 - Termine finale del procedimento

Art. 17 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

Art 19 – Mancata conclusione del procedimento – Funzionario antiritardo

Art. 20 - Motivazione del provvedimento

### **Capo V - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA**

Art. 21 - Efficacia dei provvedimenti

Art. 22 - Revoca del provvedimento

## **Titolo II - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Capo I – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 23 - Disposizioni generali
- Art. 24 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 25 - L’ U.R.P.
- Art. 26 - Sito internet Istituzionale e Albo Pretorio online
- Art. 27 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 28 - Esercizio del diritto del rilascio di copie
- Art. 29 - Accesso agli atti informale
- Art. 30 - Accesso agli atti formale
- Art. 31 - Accesso ai documenti informatici
- Art. 32 - Segreto d’ufficio
- Art. 33 - Diritti di accesso ai consiglieri Comunali
- Art. 34 - Diritto di accesso ai revisori

### **Capo II – DIRITTO DI UDIENZA**

- Art. 35 – Diritto di udienza

### **Capo III - DOCUMENTI PER I QUALI L’ACCESSO PUÒ ESSERE ESCLUSO, LIMITATO O DIFFERITO**

- Art. 36 - Casi di esclusione
- Art. 37 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 38 - Accesso ai registri protocollo
- Art. 39 - Liste elettorali

### **Capo IV – NORME FINALI**

- Art. 40 - Integrazioni e Modifiche
- Art. 41 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

**ALLEGATO A : SCHEDE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**ALLEGATO B: TABELLE DI TARIFFE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO DI COPIE**

# Titolo I

## **DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **CAP. I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto, finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cammarata e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Lo stesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, nel rispetto delle disposizioni previste dalla Legge n. 241 del 07 agosto 1990 e s.m.e, della normativa regionale e della Legge n. 190 del 06 novembre 2012 (sulla prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2014).

La L.R. 30 aprile 2010 n.10, modificata dalla L.R. 5 aprile 2011 n. 5, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento s'ispira e si conforma.

L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi per conto dell'Amministrazione si attengono per lo svolgimento dei servizi stessi ai principi di cui al successivo art. 2

#### **Art. 2 Principi**

L'attività amministrativa del Comune di Cammarata si ispira ai principi di:

- a) economicità ed efficienza intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- b) efficacia intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- c) pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'Amministrazione;
- d) sussidiarietà intesa come possibilità per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare ed anche sostituire l'ente nei suoi compiti istituzionali;
- e) semplificazioni intese come massima tempestività delle fasi procedurali e degli adempimenti a carico degli utenti nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- f) tutela dell'affidamento dei terzi;
- g) proporzionalità della comparazione degli interessi;
- h) informatizzazione intesa come promozione e diffusione delle nuove tecnologie;

Al fine di dare attuazione ai principi suddetti gli atti deliberativi verranno pubblicati sul sito web dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale di Cammarata inoltre, impronta la propria attività nel rispetto dei principi dell'Ordinamento Comunitario.

#### **Art. 3 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b) per "**responsabile del procedimento**", il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

- c) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- d) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- e) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- f) per "**dichiarazione di inizio di attività**" (D.I.A.) e "**segnalazione certificata di inizio attività**" (SCIA) , il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- g) per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività. In base al silenzio-assenso quando sia decorso un determinato periodo di tempo, senza rilievi da parte dell'Amministrazione, la richiesta si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso;
- h) per "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- i) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- j) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- k) per "**revoca del provvedimento**" l'atto con cui per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o per mutamento della situazione di fatto risulta inidoneo;
- l) per "**conclusione del procedimento**", il momento dell'emanazione dell'atto finale del procedimento o nei casi previsti, della decorrenza dei termini procedurali;
- m) per "**fase istruttoria**" quell'attività volta ad acquisire ed analizzare tutti quegli elementi o sub-procedimenti o pareri atti a poter emettere il provvedimento finale.
- n) per "**chiusura del procedimento**" l'estinzione del procedimento per mancanza degli elementi necessari alla prosecuzione del procedimento;
- o) per "**Amministrazione**", "**Comune**" il Comune di Cammarata;
- p) per "**PTPC**" si intende il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

## CAPO II

### DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### **Art. 4 - Classificazione dei procedimenti amministrativi**

I procedimenti sono attivati d'ufficio o su istanza di parte.

I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per attribuzione di legge, dello statuto dei regolamenti e del "PTPC" (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione).

I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cammarata, con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono riportati in maniera non esaustiva, nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera A), quale parte integrante e sostanziale.

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso dall'amministrazione procedente per l'acquisizione di pareri, secondo quanto previsto dalla disciplina generale in materia, e, per una sola volta e fino ad un massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni, documenti o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità che risultino necessari e che non siano già in possesso della stessa amministrazione procedente.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, devono essere motivate le ragioni del ritardo così come previsto dalla normativa vigente e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

I tempi procedurali, sono riportati nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera A, quale parte integrante e sostanziale. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella allegata è di giorni 30 e comunque non superiori a sessanta giorni.

La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale disciplinare ed amministrativa, nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e dell'ammontare delle somme corrisposte ai sensi del comma successivo costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al D.Lg.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e al D. Lg.vo 20 dicembre 2009 n. 198.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, doloso o colposo del termine per la conclusione del procedimento.

I procedimenti amministrativi in materia di esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, sono disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 4 bis - Procedimenti amministrativi per il rilascio di provvedimenti in materia di Edilizia**

In materia di procedure per il rilascio della concessione edilizia resta salvo quanto previsto dall'art. 2 della legge regionale 31 maggio 1994, n. 17 e s.m.i.

Il comune è tenuto a rilasciare il certificato di destinazione urbanistica di immobili entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta dell'interessato.

L'ufficio comunale competente, all'atto della presentazione della domanda di concessione edilizia, rilascia una certificazione di ricevimento, comunicando all'interessato il nome del responsabile del procedimento. Eventuali integrazioni devono essere richieste dall'ufficio nei successivi trenta giorni. In questo caso il termine di settantacinque giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di integrazione dei documenti.

La domanda di concessione edilizia si intende accolta qualora entro settantacinque giorni dal ricevimento dell'istanza, attestato con le modalità di cui al comma 2, non venga comunicato all'interessato il provvedimento motivato di diniego.

#### **Art. 4 ter – Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e a enti pubblici e privati non specificatamente individuati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte della amministrazione comunale, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi medesimi.

#### **Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento amministrativo**

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui sorge l'obbligo giuridico di provvedere e, qualora l'atto propulsivo provenga da organi o uffici di altra amministrazione, dalla data di ricevimento della relativa documentazione.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda completa dei suoi elementi essenziali.

Per data di ricevimento della documentazione o della domanda si intende quella attestata dalla apposizione del timbro datario di arrivo al protocollo generale. Se è prevista da leggi o regolamenti una data entro la quale le domande riguardanti i procedimenti ad iniziativa di parte devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

#### **Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento**

L'avvio dei procedimenti di cui alla tabella in allegato A) e di quelli il cui termine è già disciplinato dalla singola legge in materia, è reso noto, nel termine di 15 giorni, a cura del responsabile del servizio competente, mediante comunicazione scritta contenente gli elementi indicati all'art. 9 – comma 2 della L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011 n. 5 e del PTPC .

La comunicazione è inviata, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi ed agli ulteriori soggetti interessati ai sensi dell'art. 8 – comma 1 – della L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011 n. 5

Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività comunale diretta all'emanazione di atti regolamentari ed amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme e principi che li regolano.

Ferme restando le norme settoriali, l'amministrazione comunale in caso di procedimenti di pianificazione generale assicura adeguata pubblicità agli atti e documenti acquisiti nella fase conoscitiva ed alle proposte di deliberazione prima della correlativa adozione e può raccogliere i contributi dei cittadini interessati anche, mediante la convocazione di una o più conferenze pubbliche istruttorie al fine di contemperare i relativi interessi; la conferenza pubblica istruttoria è convocata e presieduta dal responsabile preposto all'Area organizzativa a cui si imputa la responsabilità del procedimento.

Fatti salvi i casi diversamente disciplinati da leggi o regolamenti ed i casi di procedimenti concorsuali o di valutazione comparativa, qualora la documentazione o la domanda risultino incomplete, il responsabile del procedimento, come individuato nel presente regolamento, ne darà tempestiva comunicazione al richiedente, comunque non oltre quindici giorni, ma in ogni caso entro

il termine di scadenza della domanda, se inferiore al predetto termine. L'invio di tale comunicazione è attestato dagli estremi del protocollo in partenza. In questi casi il termine iniziale decorre nuovamente e per intero dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

In caso di denuncia di inizio attività (DIA) o segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modif. e integrazioni e le leggi regionali vigenti. Il funzionario preposto al controllo, qualora non debbano essere emanate misure inibitorie dell'avvio dell'attività o non debbano essere richieste integrazioni, attesta sulla denuncia l'avvenuta conclusione senza rilievi del procedimento di controllo.

La comunicazione di inizio di procedimento il cui invio è attestato dagli estremi del protocollo in partenza, potrà essere predisposta: come documento informatico sottoscritto con firma digitale come espressamente previsto dalla normativa vigente, su supporto cartaceo sottoscritto ed allegati al fascicolo cartaceo, tramite e-mail.

Ai sensi dell'art. 9 – comma 3 – della L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011 n. 5 qualora, per il numero elevato dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il dirigente del settore competente ne dà avviso mediante pubblicazione all'albo online per la durata di 15 giorni e mediante altre forme di pubblicità tramite canali adeguati a garantire effettiva informazione ai destinatari.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, possono essere fatti valere solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione al dirigente preposto all'area organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire immediatamente gli opportuni chiarimenti ed adottare le misure eventualmente necessarie volte a tutelare gli interessi del cittadino.

#### **Art.7 - Responsabile del procedimento**

Salva diversa determinazione il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area competente.

Il Responsabile può affidare ad altro dipendente addetto allo stesso servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Qualora si tratti di un procedimento concernente le attività ad alto rischio di corruzione, il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile del Procedimento sono quelli stabiliti dagli articoli 5 e 6 della L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011 n. 5.

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più servizi il responsabile dell'unità preposta all'emanazione del provvedimento finale è, salvo diversa disposizione del Segretario Generale, responsabile dell'iter dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, nelle quali è fatta menzione di tutte le strutture che intervengono nelle diverse fasi del procedimento.

Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa, preferibilmente attraverso l'indizione di apposite conferenze dei responsabili o conferenze dei servizi.

In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per procedimenti specifici tipologie omogenee di procedimenti, con i servizi competenti nelle fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno nel rispetto del termine finale.

Sollecita, ove occorra, il rispetto dei termini endoprocedimentali e, in caso di inadempimento, avvisa il proprio responsabile di servizio che adotterà le iniziative più opportune per la sollecita prosecuzione del procedimento.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente alle proprie competenze.

### **Art. 7 bis – Cause di incompatibilità del Responsabile del Procedimento**

Ove il Responsabile del Procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Responsabile di Area indicando espressamente e specificatamente dette cause.

Il Responsabile di Area, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo Responsabile del Procedimento.

In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue.

### **Art. 8- Pareri e valutazioni**

In osservanza L.R. n. 5/2011, quando il Comune debba obbligatoriamente sentire un organo consultivo, questo deve trasmettere il proprio parere entro il termine previsto dalle disposizioni normative vigenti o, in mancanza di apposite disposizioni, entro venti giorni dalla ricezione della richiesta.

Qualora l'organo consultivo formuli richieste istruttorie, il termine entro il quale il parere deve essere reso è sospeso fino alla ricezione dei chiarimenti, delle notizie, dei documenti e degli altri elementi richiesti dall'organo consultivo adito. Tali richieste istruttorie possono essere formulate una sola volta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo consultivo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione procede indipendentemente dal parere.

Qualora l'amministrazione richieda pareri facoltativi, se questi non sono stati resi entro venti giorni dalla richiesta, l'amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione degli stessi anche se richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela ambientale, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

La mancata osservanza di quanto ai commi precedenti, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed assume, altresì, rilevanza ai fini del risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento da parte dell'amministrazione.

Qualora per l'adozione di un provvedimento si renda necessaria, per espressa disposizione normativa, l'acquisizione di valutazioni tecniche di speciali organi ed enti e tali organi non provvedano o non rappresenti esigenze istruttorie di competenza della amministrazione nei termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di esse, entro quarantacinque giorni dal ricevimento delle richieste, il responsabile del procedimento deve richiedere le valutazioni tecniche necessarie ad altri organi dell'amministrazione pubblica e ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente.

### **Art. 8 bis - Registro delle opere pubbliche**

Le amministrazioni hanno l'obbligo di istituire il registro delle opere pubbliche ai sensi della legge regionale n.5/11. In detto registro devono essere specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli 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.

Il registro di cui al comma 1 è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque ne abbia interesse può ottenerne parziale copia entro dieci giorni dalla domanda.

## **Capo III – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione.

I soggetti aventi diritto alla comunicazione dell'avvio del procedimento, quali individuati all'art. 6 e comunque tutti i cittadini interessati, sono legittimati ad intervenire attivamente al procedimento; i soggetti esponenziali di interessi collettivi e diffusi nell'intervenire nel procedimento devono fornire la dimostrazione dell'avvenuta aggregazione in figure associative o in comitati aventi finalità coerenti con l'oggetto del procedimento.

Gli interventori hanno facoltà di presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso. Il Responsabile del Procedimento ha la facoltà di esaminare le memorie e i documenti presentati anche successivamente allo scadere del termine indicato, motivandone l'opportunità nella proposta del provvedimento finale. Entro il suddetto termine, gli interventori possono chiedere di essere sentiti dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato.

La presentazione di memorie e documenti oltre la scadenza sopra indicata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento. In ogni caso, agli interventori è consentita la consultazione del fascicolo procedimentale, nel quale confluiscono anche i contributi delle parti private, fatte salve le previsioni generali in tema di limiti all'accesso.

Ove il procedimento si articola in una conferenza dei servizi, alla stessa è sempre invitato il soggetto istante.

In caso di partecipazione collettiva, i soggetti aggregati devono designare un rappresentante ed eleggere domicilio presso un unico indirizzo, al quale verranno inviate tutte le comunicazioni successive che verranno comunque indirizzate unicamente al rappresentante designato.

### **Art. 10 - Conferenza dei servizi**

Il Responsabile del Procedimento propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i., ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

Verificata la completezza della documentazione inviata ai fini istruttori, la decisione è assunta entro trenta giorni.

La conferenza di servizi potrà svolgersi anche per via telematica.

Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:

- a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
- b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

### **Art. 11 - Accordi nel procedimento**

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Responsabile competente per l'adozione del provvedimento finale, su proposta del responsabile del procedimento, può stipulare, 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 in sostituzione di questo.

In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.

Quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, si decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, si definiscono preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.

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 previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1 la stipula dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente del provvedimento.

#### **Art. 12 – Silenzio Assenso**

Fatta salva l'applicazione della DIA o SCIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se non viene comunicato all'interessato entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure se non viene indetta una conferenza di servizi, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei contro interessati.

Nei casi in cui il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi della legge 241/90.

Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge, fatto salvo il diritto del Comune a procedere alla riscossione di eventuali differenze o conguagli, nonché di accessori per interessi, soprattasse, maggiorazioni, penalità o sanzioni pecuniarie. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

#### **Art. 13 – Comunicazione relativa ad attività liberalizzate**

Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili per qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire al Comune le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire al Comune le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.

Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 14 – SCIA Segnalazione Certificata di inizio Attività - SUAP**

Fatti salvi di ulteriori titoli equipollenti previsti da normative di settore, la segnalazione certificata d'inizio attività (S.C.I.A.) è idonea a consentire l'inizio dell'attività in luogo dell'atto amministrativo abilitativo nei casi stabiliti dalla legge.

In tali ipotesi la segnalazione certificata deve indicare:

- a) la generalità del richiedente;
- b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

La S.C.I.A. deve essere corredata da:

- a) le autocertificazioni del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento della specifica attività;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi richiesti dalla legge
- c) quant'altro previsto della normativa vigente.

L'attività oggetto di S.C.I.A. può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione al Comune.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento accerti la carenza dei presupposti e dei requisiti richiesti per la specifica attività, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, fatto salvo il caso in cui sia possibile per interessato, provvedere a conformare l'attività in questione alla normativa vigente nei termini fissati dal Responsabile del Procedimento e, comunque, non inferiore a 30 giorni

Nel caso di esito positivo dei controlli il Responsabile del Provvedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.

È fatto, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi della legge n° 241/1990.

Il Comune al fine di razionalizzare e semplificare le procedure amministrative connesse al sistema produttivo, esercita le funzioni inerenti allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), garantendo piena attuazione alle disposizioni di cui all'art. 38 de D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito con mod. dalla Legge 06.08.2008 n. 133, ed a quelle di cui al DPR 07.09.2010 n. 160 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 – Semplificazione procedimentale per l'esercizio di attività economiche**

Il Comune e le associazioni possono stipulare convenzioni per attivare percorsi di semplificazione amministrativa per gli impianti produttivi e le iniziative e attività delle imprese sul territorio, in ambiti delimitati e a partecipazione volontaria, anche mediante deroghe alle procedure e ai termini per l'esercizio delle competenze facenti esclusivamente capo ai soggetti partecipanti, dandone preventiva ed adeguata informazione pubblica, ai sensi della legge 04 aprile 2012 n. 35.

## **Capo IV – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 16 - Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento può essere anticipato ad iniziativa del responsabile. In tal caso coincide con la data in cui viene comunicato, nelle forme prescritte, l'adozione del provvedimento richiesto.

I termini previsti da leggi o regolamenti, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, su una determinata istanza, costituiscono altresì i termini entro i quali il Comune è tenuto ad adottare la propria determinazione esplicita.

Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati e per i procedimenti di autotutela si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale e si segue la stessa procedura.

Il procedimento non può essere aggravato con l'acquisizione di pareri facoltativi o altri incumbenti istruttori non espressamente richiesti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da attestarsi con atto del dirigente del servizio

### **Art. 17 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto istante e ad eventuali soggetti intervenuti delle ragioni che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

### **Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento**

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
- b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di espressa rinuncia da parte dell'interessato.

L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 19 – Mancata conclusione del procedimento – Funzionario anti ritardo**

Il ritardo o la mancata emanazione dei provvedimenti costituisce elemento di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati su istanza di parte in ritardo, rispetto al termine ordinario di conclusione del procedimento, deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o da questo regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile del procedimento, spetta al Responsabile di Area, dove insiste l'unità organizzativa in ritardo. Ove il Responsabile del procedimento è lo stesso Responsabile di Area, il potere sostitutivo spetta al Segretario Comunale.

I cittadini e le imprese che hanno presentato una domanda e non hanno ottenuto la risposta finale entro i termini previsti hanno diritto, sulla base di una semplice segnalazione, a vedere affidato il procedimento al Responsabile di Area o al Segretario Comunale, perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.

Il Segretario Comunale, entro il 30 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla giunta municipale, i procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento.

### **Art. 20- Motivazione del provvedimento**

Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.

In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

## **Capo V - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA**

### **Art. 21 - Efficacia del provvedimento**

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 22 - Revoca del provvedimento**

Il Responsabile del Servizio competente, anche su indicazione del Segretario Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.

Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

- a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
- b) eccesso di potere;
- c) incompetenza.

E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## **Titolo II**

### **DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

##### **Art. 23 - Disposizioni generali**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, è esercitabile nei confronti:

- a) Di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato;
- b) Le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi;
- c) Da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati dall'Amministrazione comunale, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Le modalità attuative dell'accesso agli atti del Comune di Cammarata sono quelle prefigurate dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011, n. 5 e succ. mod. e int., che al fine di garantire il pieno rispetto dei livelli prestazionali essenziali ne fa riferimento, e si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.

Il diritto di accesso agli atti si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune ai sensi della L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011, n. 5;

Fatte salve le esclusioni di legge, tutti gli atti formali e detenuti dal Comune sono pubblici, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

L'accesso a documenti formati in epoca antecedente di dieci anni rispetto alla proposizione dell'istanza viene evasa in termini raddoppiati rispetto a quelli ordinariamente previsti.

##### **Art.24 – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso è assicurato da tutti gli uffici del Comune. Il richiedente formula l'istanza di accesso agli atti mediante compilazione dello stampato disponibile presso l'ufficio URP o scaricabile dal sito *internet* comunale. In ogni caso, l'istanza deve contenere tutte le indicazioni utili a consentire l'esame della stessa e deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta viene esaminata immediatamente al fine di stabilire se trattasi di accesso informale o formale come meglio specificato nei successivi articoli.

Tutte le richieste di accesso devono essere richieste all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.

Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni procede:

- a) convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta ovvero, su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.
- b) qualora il responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, trasmette al richiedente il provvedimento motivato di diniego o di differimento.

c) qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, comunica al richiedente il giorno e l'ora per la visione

Ove la richiesta sia incompleta, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.

L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui ai successivi articoli.

Le richieste di documenti relativi a progetti edilizi ed agli strumenti urbanistici devono essere rivolte direttamente ai competenti uffici tecnici. Se detti documenti sono detenuti su supporto informatico sono rilasciati in tale formato.

#### **Art. 25 - L' U. R. P.**

Il diritto di accesso viene anche esercitato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in collaborazione con tutti gli altri uffici e servizi.

L' URP fornisce le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini, inoltrandole agli uffici e servizi di competenza; provvede al servizio dell'utenza per il diritto di partecipazione distribuendo i modelli per la richiesta di accesso e fornendo notizie circa le modalità per l'esercizio di tale diritto.

Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.

Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 26 - Sito Internet Istituzionale e Albo Pretorio on-line**

Il Comune attraverso il proprio sito istituzionale e mediante l'Albo Pretorio on-line, pubblica tutte le delibere della Giunta e del Consiglio, i provvedimenti del Sindaco, le determinazioni dei Dirigenti ed altri atti e provvedimenti, secondo quanto stabilito dalla legge.

Dal 01/01/2011 le pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi sono effettuate nell'Albo Pretorio on line del sito istituzionale dell'Ente.

A tale pubblicazione è riconosciuto effetto di pubblicità legale, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 18/06/2009, n. 69 (art. 32, comma 5).

#### **Art. 27 - Responsabile del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Area, ovvero il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente dell'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, dal Dirigente stesso individuato.

Qualora nella richiesta di accesso, si rilevano soggetti individuati o facilmente individuabili che, dalla richiesta di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, a tali soggetti è indirizzata, mediante racc. a/r o messaggio telematico, copia della richiesta di accesso relativo a documenti che li riguardano.

In caso di opposizione all'accesso da parte di un contro interessato, il responsabile della struttura preposta all'accesso convoca le parti avanti a sé in contraddittorio prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

Al fine di consentire ai cittadini un'immediata e facile individuazione della struttura organizzativa, presso l'Ente deve essere collocata apposita segnaletica. Parimenti devono essere resi noti, gli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico e le modalità di ricevimento.

### **Art. 28 - Esercizio del diritto del rilascio di copie.**

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo della riproduzione, del bollo, se richiesto ai sensi della vigente normativa in materia e se necessario, del diritto di ricerca così come determinati nell'allegato ( B).

Nella richiesta, l'interessato altresì specifica, se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

Qualora si rilasci copia di documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 1° ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n° 642/72 e s.m.i., l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione (circolare Ministero dell'Interno n. 108 del 02/05/94).

Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste, mediante le marche segnatasse o tramite il versamento su c.c. postale intestato alla tesoreria dell'Ente.

Con propria deliberazione la G.C. aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe.

### **Art. 29 - Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita, di norma, in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

I soggetti interessati devono:

- a) dichiarare le proprie generalità e, ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza;
- b) evidenziare e se occorre, dimostrare l'interesse che giustifica la richiesta;
- c) indicare gli estremi del documento cui si chiede di accedere ovvero tutti quegli elementi che ne consentano l'individuazione e la ricerca.

La richiesta, ove ritenuta ammissibile dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero a mezzo di ogni altra modalità ritenuta idonea.

### **Art. 30 - Accesso formale**

Nel caso in cui il responsabile del procedimento non ritenga possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, ovvero debbano effettuarsi accertamenti, anche sommari sulla identità o sulla legittimazione del richiedente, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e delle documentazioni fornite dal richiedente, sull'accessibilità del documento, invita il richiedente a presentare istanza formale, contenente gli elementi di cui all'articolo precedente preferibilmente su apposito modello predisposto dall'ufficio.

Oltre ai casi previsti nel comma precedente l'interessato può sempre presentare istanza formale quando lo ritenga necessario.

Il Comune inserisce nel proprio sito Internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa; la domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.

Tale domanda può essere compilata e trasmessa anche in via telematica alle caselle di posta elettronica del comune.

Salvo quanto previsto per le domande informali, il procedimento conseguente ad una domanda di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

Nel caso di comprovata urgenza, i cui motivi devono essere riportati nell'istanza, i suddetti termini vengono ridotti della metà .

### **Art.31 - Accesso ai documenti informatici**

L'accesso ai documenti informatici si effettua presso l'unità organizzativa cui appartiene l'archivio informatico.

L'accesso è consentito mediante visione su terminale, rilascio di copia su supporto cartaceo o magnetico, purché fornito dal richiedente, o collegamento in rete, salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione e dalla divulgazione non autorizzata.

### **Art. 32 - Segreto d'ufficio**

Il personale comunale è tenuto ad osservare l'obbligo del segreto d'ufficio ai sensi del dettato normativo di cui all'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla L.R. 30 aprile 1991 n.10 come modificata dalla L.R. 5 aprile 2011 n. 5 e s.m.i.

### **Art. 33 – Diritto di accesso ai Consiglieri Comunali**

I consiglieri e i rappresentanti del Comune, all'interno degli Enti o Società di cui il Comune faccia parte, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I consiglieri hanno altresì diritto di ottenere copie solo degli atti e dei documenti necessari non reperibili nel sito istituzionale e /o il cui uso specifico richieda il rilascio in forma cartacea, per l'esercizio del mandato elettivo, sempre che non occorra tutelare il segreto delle indagini penali e la segretezza della corrispondenza e delle conversazioni: incomberà su di loro la responsabilità di utilizzare i dati per la sola finalità per le quali sono stati richiesti, nel rispetto della normativa vigente.

Le richieste devono essere evase prima possibile; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

I consiglieri sono tenuti al segreto così come stabilito dalla legge.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi all'originale, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### **Art. 34 - Diritto di accesso ai revisori**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori contabili secondo i criteri ed i tempi previsti per i Consiglieri Comunali.

## **CAPO II - DIRITTO DI UDIENZA**

### **Art. 35 - Diritto di udienza**

I cittadini possono chiedere di essere ricevuti dagli amministratori e dai dirigenti preposti a uffici e servizi per prospettare problemi e questioni di interesse individuale e collettivo di competenza comunale.

L'udienza, compatibilmente con gli impegni istituzionali e compiti d'istituto, deve essere concessa immediatamente, qualora non fosse possibile il diritto di udienza si esercita:

- a) nei confronti degli amministratori, mediante richiesta motivata, anche informale, di ricevimento da presentarsi presso l'ufficio del quale l'amministratore ha la responsabilità politica. L'udienza verrà concessa entro sei giorni dalla presentazione della richiesta;
- b) nei confronti dei responsabili di area, o dei responsabili degli uffici, mediante richiesta motivata, anche informale, avanzata presso l'ufficio cui sono preposti. L'udienza sarà concessa entro e non oltre tre giorni.

### **Capo III - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO PUÒ ESSERE ESCLUSO, LIMITATO O DIFFERITO**

#### **Art. 36 - Casi di esclusione**

Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801 e s.m.i, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

#### **Sono esclusi i seguenti atti:**

- A. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- B. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- C. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- D. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- E. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- F. atti e documenti di cui alla successiva lettera I) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- G. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- H. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- I. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- J. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- K. atti relativi a trattative precontrattuali.
- L. i fascicoli personali dei dipendenti;
- M. gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti;
- N. le denunce relative alle imposte ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte e tasse riscosse dal Comune da cui direttamente od indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi.

#### **Sono esclusi altresì tutti gli atti e le informazioni relativi:**

- a) ai trattamenti sanitari obbligatori;
- b) ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
- c) alle schede anagrafiche, tranne che: per i dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca; per le persone appositamente incaricate;

- d) alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria ;
- e) alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato;
- f) ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale;
- g) alle schede I.S.T.A.T. di morte;
- h) ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione;
- i) alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza;
- j) agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- k) alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso;
- l) al fascicolo personale di ogni elettore.

Non è ammesso l'accesso nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

L'accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere garantito ai richiedenti in tutti i casi in cui la conoscenza dell'atto sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **Art. 37 - Differimento del diritto di accesso**

I documenti di cui al precedente articolo non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il Responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione;
- quando si verificano, documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Il provvedimento di cui al secondo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

#### **Art. 38 - Accesso ai registri o protocolli**

L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma dal presente regolamento, è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

### **Art. 39- Liste elettorali:**

La consultazione delle liste elettorali (in estratto), è consentita per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso. La stampa delle copie, preceduta da espressa richiesta, è ammessa dal responsabile del servizio elettorale entro 15 giorni. (art.51 DPR 223/67 così come sostituito dal 5 comma dell'art. 177 del DL.196/2003 e s.m.i).

## **Capo III – NORME FINALI**

### **Art. 40 - Integrazioni e Modifiche**

I procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati, in attesa dell'adozione di atto regolamentare integrativo, dalle norme del presente regolamento riferite a procedimenti di analoga natura e complessità, con provvedimento del Segretario Generale su proposta del Responsabile del servizio competente.

Ogni sei mesi è convocata a cura del Segretario Generale, la conferenza dei responsabili di area con l'obiettivo di operare una complessiva ricognizione circa l'adeguatezza ed efficacia delle procedure effettivamente seguite dalle strutture comunali: in tale contesto possono essere proposte dai singoli responsabili modifiche al presente regolamento e ad ogni altra norma interna.

In tale ambito vengono anche proposte le misure organizzative funzionali ad una maggior qualificazione ed appropriatezza dell'attività amministrativa, anche alla luce della percezione che della stessa hanno i cittadini e gli utenti. La conferenza dei responsabili di area sostituisce ogni altro organo di controllo della regolarità amministrativa, assumendone le funzioni in chiave auto correttiva dei processi di gestione amministrativa delle funzioni e dei servizi. Delle decisioni assunte, a cura del Segretario Generale, è data comunicazione al Sindaco.

### **Art. 41 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Le anzidette disposizioni integrano e, laddove incompatibili, sostituiscono quelle contenute in altri atti generali e regolamenti comunali vigenti.

Restano ferme le forme di partecipazione politica previste dalle leggi e dallo statuto comunale.

Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

Le successive modifiche ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alle disposizioni di cui al precedente comma.

Le disposizioni sui termini previsti nel presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui iniziativa, di parte o d'ufficio, sia assunta dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

Il presente regolamento è reso disponibile per la consultazione sul sito Internet e presso gli uffici del Comune.

Il presente Regolamento, adottato con deliberazione consiliare, entrerà in vigore dopo 15 gg. dall'avvenuta ripubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line del Comune, successivamente all'avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.