

COMUNE DI MONTALLEGRO

(Provincia di Agrigento)

REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

PREMESSA

Ambito di applicazione

Il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti della legge 7/8/1990, n. 241, come recepita in Sicilia dalla L.R. 30/4/1991, n.10, disciplina:

- il procedimento amministrativo;
- Il procedimento di garanzia del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi.

CAPO I PRINCIPI

Articolo 1

Attività Amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo Statuto ed è retta dai criteri di economicità, efficacia e trasparenza, secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Articolo 2 Procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero, debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.

2. Il Regolamento determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per statuto, il termine entro il quale esso deve concludersi.

Per i procedimenti ad iniziativa d'ufficio il termine iniziale coincide con la data d'inizio del procedimento, da comunicarsi all'interessato.

Se il procedimento segue ad un'istanza di parte, il termine iniziale decorrerà dal momento del ricevimento della domanda da parte dell'ufficio competente, da certificarsi con il fimbrio di arrivo.

Per le segnalazioni, le denunce, eccetera, attenendo esse ai procedimenti ad iniziativa d'ufficio, la data di inizio sarà quella d'inizio del procedimento e non quella di ricezione della denuncia, segnalazione, esposto.

3. I documenti debbono riportare sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

4. Ove l'istante debba regolarizzare od integrare la domanda, ovvero la documentazione prodotta, per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione agli

interessati fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta.

5. Qualora il Comune non provveda ai sensi dei commi 2 e 3 precedenti, il termine è fissato in 30 giorni.

6. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche, secondo le disposizioni degli articoli 11 e 12 della L.R. 3 dicembre 1991, n.44 e s.m.i.

Articolo 3

Motivazione obbligatoria dei provvedimenti.

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa prevista dallo Statuto, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi di atti normativi e di quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che determinano la decisione.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto che si richiama.

3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

4. Il regolamento degli uffici e dei servizi e il regolamento del personale, coordinati con il regolamento delle competenze degli organi dell'Amministrazione comunale, debbono indicare esattamente l'attribuzione dei poteri per materia, grado e valore.

Art. 4

EQUIPARAZIONE DELLE DEFINIZIONI PER RICONOSCERE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Al fine di puntualizzare la terminologia usata dai contratti collettivi di lavoro e nella legislazione sugli enti locali, si definisce cosa s'intende con i seguenti termini:

a) SETTORE: unità organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;

b) SERVIZIO: l'unità organizzativa comprendente una o un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una determinata materia;

c) UNITA' OPERATIVA COMPLESSA: l'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in

specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione;

d) **UNITA' OPERATIVA SEMPLICE**: l'unità operativa interna all'unità operativa complessa - ove previsto - per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività;

e) **UFFICIO**: inteso quale cerchia di attribuzioni delimitata da norme giuridiche di organizzazione, che può essere costituito da una (nel qual caso si avrà un'unità operativa semplice) o più persone (nel qual caso si avrà un'unità operativa complessa) e a cui è assegnata una dotazione patrimoniale (mobili, sedie, attrezzature, ecc.);

f) **COMPETENZA**: intesa come la sfera delle attribuzioni che l'ordinamento assegna all'ufficio, delimitandone i confini rispetto alle attribuzioni degli altri uffici;

g) **AREA**: intesa come insieme di servizi che si attuano nello stesso settore;

h) **FUNZIONARIO**: inteso come il dipendente che adempie a pubbliche funzioni;

i) **DIRIGENTE**: inteso come il personale (inquadrate nel ruolo oppure nominato ai sensi della legge Bassanini) preposto a strutture organizzative di massima dimensione ascritte a qualifiche funzionali che prevedano, nei comuni di piccole dimensioni, come requisito di accesso, ai sensi del CCNL DPCM 6/4/1995, il titolo di laurea;

j) **QUALIFICA APICABE**: intesa come la massima qualifica, salvo deroghe, che può essere attribuita al dipendente secondo la tipologia dell'ente (per il comune di Montallegro, ente di tipo 4°, è la VII°);

k) **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**: inteso, ai sensi della legge 241/90 e della legge regionale n. 10/91, come il dipendente o l'unità organizzativa avente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 5

Unità organizzativa

1. L'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della promozione del provvedimento, è il settore, che si articola in servizi o gruppi di lavoro ed è costituito dal capo settore e dai dipendenti gerarchicamente subordinati addetti ai vari servizi.

2. Qualora il procedimento, pur concludendosi con l'adozione di un unico provvedimento finale, si articola in più sub-procedimenti, saranno individuati diversi settori in relazione alle fasi sub-procedimentali più importanti.

3. Il settore che conclude il proprio sub-procedimento, effettua il passaggio della pratica al responsabile del settore che ne deve proseguire l'iter procedimentale.

4. Il Comune è tenuto a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, il settore responsabile dell'istruttoria e di ogni altro

adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni adottate ai sensi del comma precedente sono rese pubbliche con le modalità di cui al comma 6 dell'articolo 2.

6. Tutti gli atti debbono essere esaminati secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi di urgenza o di impedimento del rispetto di tale ordine e sempre che la deroga sia esplicitamente motivata dal responsabile dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

Articolo 6

Responsabile del Procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per materia.

2. Il dirigente, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 10/91, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

3. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione della responsabilità di cui al comma 2, è considerato responsabile del procedimento il funzionario dirigente preposto all'unità organizzativa competente.

4. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 8 della L.R. 10/91 ed a chiunque vi abbia interesse, previa motivata istanza.

5. Il responsabile del procedimento (ricevuta l'assegnazione della pratica da parte del dirigente) ha l'obbligo di redigere apposita relazione di accompagnamento costituita almeno dalle delineazioni concettuali, del tipo di quelle indicate nell'allegato "A".

6. I compiti e i doveri del responsabile del procedimento (oltre a quelli previsti dagli articoli 5 e 6 e seguenti della L.R. 10/91 e dalle norme, recepite e compatibili con la citata legge regionale, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni) sono quelli previsti nel presente regolamento.

6. Il responsabile del procedimento:

- qualora lo ritenga necessario, propone l'indizione di una conferenza di servizi, sottoponendo l'oggetto, i partecipanti, e le motivazioni al visto del Dirigente;

- cura le pubblicazioni e le notificazioni servendosi degli appositi servizi;

- trasmette le proposte degli atti deliberativi e dirigenziali, corredate di tutti gli atti istruttori e pareri, al capo settore.

- comunica, tre giorni prima della fine di ogni mese e per iscritto, al Capo Settore l'elenco dei provvedimenti definitivi e/o in corso di definizione e/o in istruttoria assegnatigli.

7. L'ultimo giorno di ogni mese il capo di ciascun Settore comunica per iscritto al Sindaco l'elenco dei provvedimenti definiti nel mese e quelli ancora in corso di definizione e/o in istruttoria.

8. La prima mancata comunicazione dell'elenco dei provvedimenti da parte del responsabile al Capo Settore oppure da parte del Capo Settore al Sindaco, comporta un richiamo verbale.

9. La seconda, anche non consecutiva, mancata comunicazione dell'elenco dei provvedimenti da parte del responsabile al Capo Settore oppure da parte del Capo settore al Sindaco, comporta un richiamo scritto.

10. La terza, anche non consecutiva, mancata comunicazione dell'elenco dei provvedimenti da parte dei soggetti citati ai punti 8 e 9, comporta la sanzione disciplinare della censura ~~comporta~~ accompagnata dalla riduzione di un quinto dello stipendio per 5 giorni.

11. La quarta, anche non consecutiva, mancata comunicazione dell'elenco dei provvedimenti da parte dei soggetti citati ai punti 8 e 9, comporta la sospensione di un quinto dello stipendio per un mese, salvo ogni altro addebito previsto dal regolamento generale dell'ordinamento degli uffici, non esclusa la configurabilità del reato penale dell'omissione di atti d'ufficio.

Articolo 7

Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più servizi o uffici, il responsabile della fase iniziale, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, indicando anche le strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i servizi o gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. L'Amministrazione Comunale può emanare le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni del presente articolo.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 8

Comunicazioni dell'inizio del procedimento

1. In applicazione dell'art. 8, comma 2, della L.R. n. 10/91 e delle norme dello statuto dell'Ente, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato entro 10 giorni, con le modalità previste dall'art.9 della L.R. 10/91, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti direttamente ed a quelli che per legge o per regolamento debbono intervenire.

2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

3. Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui ai precedenti commi, provvedimenti cautelari.

Articolo 9

Modalità della comunicazione

1. L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. La comunicazione ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento è effettuata dal responsabile dello stesso.

3. La comunicazione effettuata mediante lettera regolarmente protocollata in uscita, può essere effettuata per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per notifica tramite messo comunale, quando appaia indispensabile la prova dell'avvenuto ricevimento.

4. Ove il soggetto interessato si presenti personalmente presso l'unità organizzativa competente, la comunicazione può essere consegnata a mani, con contestuale sottoscrizione di ricevimento.

5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa l'Amministrazione comunale provvede a rendere noti gli elementi essenziali di cui al successivo comma mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima, utilizzando anche i più moderni sistemi di informazione.

Articolo 10

Elementi essenziali della comunicazione

1. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento e chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- d) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

2. Il nominativo dei dipendenti di cui alla lettera c) del comma precedente e di quelli che ricevono il pubblico debbono essere esposti, a cura dell'Amministrazione, nei singoli posti di lavoro.

3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma 1 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima.

Articolo 11

Facoltà di intervento nel procedimento.

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati - ai sensi dell'art.10 L.R. n. 10/91, e dallo statuto dell'Ente - cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Articolo 12

Criteri e modalità di intervento nel procedimento

1. I soggetti interessati di cui ai precedenti artt. 8 e 11, hanno diritto:

a) di prendere in visione gli atti del procedimento, salvo i limiti e le condizioni previsti dall'art.27 del presente regolamento;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Articolo 13

Accordi fra gli interessati e l'Amministrazione

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.12, l'Amministrazione comunale procedente 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, dallo statuto 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 diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimento sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale recede unilateralmente

dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazioni ad eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato, da determinarsi nella misura di cui all'art. 35 della legge 20 marzo 1865, n. 2248.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 14

Criteri e modalità per la concessione di benefici a terzi.

1. La concessione di sovvenzione, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione e alla pubblicazione, da parte dell'Amministrazione comunale, nelle forme previste da apposito regolamento, dei criteri e della modalità cui l'Amministrazione deve attenersi. Sono fatti salvi criteri e modalità di concessioni previste da leggi di settore.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e della modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi stessi.

3. Qualora la concessione sia subordinata all'esistenza di disponibilità in relazione al numero delle richieste complessivamente presentate, si applicano le disposizioni che seguono:

a) se il procedimento non può concludersi favorevolmente per la mancanza o indisponibilità dei necessari mezzi finanziari entro il termine previsto per la sua conclusione, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione di benefici;

b) ove non sia diversamente stabilito, la domanda conserva validità per i dodici mesi successivi alla sua presentazione, decorsi i quali se la mancanza od indisponibilità finanziaria permane, essa decade. Della decadenza si dà comunicazione all'interessato.

Articolo 15

Disapplicazione delle norme del Capo III

1. Il Comune non è tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel presente Capo III allorchè trattasi della emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazioni e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Tali disposizioni non si applicano, altresì, ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 16

Conferenza degli uffici e dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nello

stesso procedimento amministrativo, il Comune indice di regola una conferenza degli uffici e/o servizi.

2. La conferenza può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso le determinazioni concordate nella Conferenza fra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. La convocazione della conferenza con l'indicazione dell'oggetto, deve pervenire al destinatario almeno tre giorni feriali prima della data fissata della Conferenza.

4. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione che, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla Conferenza degli Uffici e/o servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla Conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

5. Le determinazioni adottate nella Conferenza sostituiscono i concerti, le intese, i nulla osta e gli assensi richiesti.

6. Le disposizioni di cui al presente comma 3 non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e alla salute dei cittadini.

7. Tali disposizioni non si applicano alle materie previste nel comma 6 qualora le amministrazioni interessate svolgano anche altre funzioni e compiti non affinenti alle sole materie descritte.

Articolo 17

Accordi tra più amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art.15, il Comune può, insieme con le altre pubbliche amministrazioni, concludere accordi per disciplinare lo svolgimento - in collaborazione - di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previsti dall'art. 13, commi 2, 3, 5, del presente regolamento, in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controlli di controversie riservati alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Articolo 18

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 disposizione di legge, dallo statuto o dai regolamenti o, in mancanza, non oltre 90 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 dall'acquisizione del parere.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico, territoriale e alla salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità, dovuta alla natura dell'affare, di rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo incomincia a decorrere dalla ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.

5. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telefonicamente o con mezzi telematici o, in mancanza, per posta.

6. Per i pareri facoltativi, il Comune può prescindere dagli stessi se non vengono resi entro 60 giorni dalla data della richiesta all'organo adito.

Articolo 19

Registro delle opere pubbliche.

1. Il Comune istituisce, mettendolo a disposizione di ogni cittadino che ne abbia interesse e che può ottenerne parziale copia entro 10 giorni dalla domanda, un apposito registro delle opere pubbliche.

2. Detto registro dovrà contenere gli estremi degli atti deliberativi e/o determinazioni sindacali e dirigenziali, l'oggetto dell'opera pubblica in corso, la ditta appaltatrice, gli estremi della gara di appalto, i nominativi del direttore dei lavori e del tecnico progettista, i pareri e i nulla osta del progetto, gli estremi delle varianti adottate o in corso di adozione, l'Ente finanziatore ed ogni altra notizia utile alla conoscenza dell'opera.

Articolo 20

Valutazioni tecniche di organi od enti e pareri obbligatori.

1. Ove per disposizione espressa di legge, statuto o regolamento sia previsto che, per l'adozione di un provvedimento, debbono essere acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali organi o enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione comunale nei termini fissati dalla disposizione stessa, entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione o ad enti pubblici, che siano dotati di qualificazioni e capacità tecnica equipollente, ovvero ad istituti universitari.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano in caso di valutazioni che debbono essere prodotte dall'Amministrazione comunale. Nel qual caso si applicano le disposizioni previste dal comma 4, dell'art.18.

3. I pareri obbligatori in materia di opere pubbliche ed altre attività del Comune restano disciplinati nei modi e nei termini di cui al successivo art. 22.

ARTI COLLE 24

Misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti.

1. Il Comune, con norme di organizzazioni previste nel regolamento degli uffici e dei servizi, garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazioni e di presentazioni di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le norme di organizzazione adottate dal Comune per l'applicazione di cui alle disposizione del comma precedente sono comunicate alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, insieme con le informazioni ed i documenti e nei termini richiesti dalla Commissione stessa.
3. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o in altra pubblica Amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi e copie di essi.
4. Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune, o altra pubblica Amministrazione, è tenuto a certificare.

Articolo 22

Pareri obbligatori

1. I pareri obbligatori delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo delle regioni e di ogni altro Ente sottoposto a tutela statale, regionale e sub regionale, prescritti da qualsiasi norma avente forma di legge ai fini della programmazione, progettazione, ed esecuzione di opere pubbliche e di altre attività del Comune, debbono essere espressi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta, sempre che la legge o regolamento dell'Ente non prescriva un termine diverso.
2. Il termine, previa motivata comunicazione al Comune da parte dell'Amministrazione chiamata ad esprimere il parere, è prorogato per un termine pari a quello del termine originario.
3. Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

Articolo 23

Pareri sulle proposte di deliberazione

1. I pareri su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale o di determinazione sottoposta al Sindaco, di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, introdotta con modifiche nell'ordinamento degli enti locali della Sicilia con la legge regionale 11 dicembre 1991, n.48, sono rilasciati dal Responsabile del procedimento, in ordine alla sola regolarità tecnica, dal Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile, nonché del Segretario Comunale, ove è previsto, in ordine alla legittimità. I pareri devono essere rilasciati entro tre giorni se la richiesta è ordinaria, entro 24 ore se la richiesta è straordinaria. Il parere della regolarità tecnica viene espresso dal dipendente responsabile del

procedimento e dovrà essere acquisito il visto del Dirigente responsabile del settore.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente del settore si prescinde dal visto.

2. Nel caso di parere negativo, gli organi istituzionali che vorranno ugualmente deliberare dovranno redigere motivata ragione che sarà integralmente trasferita nella narrativa della deliberazione o determinazione.
3. I termini di cui al primo comma sono prorogati fino al doppio allorchè trattasi di deliberazioni di particolare complessità.
4. In caso di assenza o legittimo impedimento del dirigente del settore, il parere dovrà essere espresso dal dipendente che lo sostituisce a norma del regolamento organico o di ogni altra eventuale disposizione normativa (determinazioni sindacali di attribuzioni di funzioni ai sensi della legge Bassanini) o dal dipendente con la qualifica più elevata ed, a parità, dal più anziano per servizio.

CAPO V

**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI E
DEI CITTADINI**

Articolo 24

Definizione di documento amministrativo

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale della stessa, chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente.
2. Sono considerati documenti amministrativi tutte le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dal Comune anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Ai fini del presente regolamento tutti i documenti amministrativi del Comune vengono catalogati come segue:
 - a) provvedimenti amministrativi;
 - b) atti amministrativi.

Articolo 25

Definizione di provvedimento amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento sono considerati provvedimenti amministrativi:
 - a) le deliberazioni del Consiglio Comunale;
 - b) le deliberazioni della Giunta Municipale;
 - c) le ordinanze e le determinazioni sindacali, le determinazioni dirigenziali, le concessioni e le autorizzazioni;
 - d) gli ordini e le disposizioni di servizio.

Articolo 26

Definizione di atto amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento sono considerati atti amministrativi tutti quelli che, direttamente o

indirettamente, sono istruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti per la formazione dei provvedimenti, ivi comprese le determinazioni, i regolamenti, le circolari a cui si fa riferimento. Assume la qualificazione di atto la corrispondenza in ingresso ed in uscita dal Comune.

Articolo 27 **Tipologia di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'eventuale estrazione di copia degli stessi, nei limiti e con le modalità previste nel presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare formale istanza motivata all'Amministrazione.
4. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale motivata, anche al di fuori dei casi indicati al comma 2.
5. Nei casi previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 l'interessato deve indicare con completezza gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità ovvero dei propri poteri rappresentativi.
6. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale e riconosciuto il diritto di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione soltanto a coloro i quali gli atti stessi - direttamente o indirettamente - siano pertinenti e che se ne possano, eventualmente avvalere per la tutela di una posizione di interesse legittimo, secondo le modalità del presente regolamento.
7. L'Amministrazione comunale, con apposito regolamento, definisce le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla commissione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Presidenza della Regione Siciliana.

Articolo 28 **Esercizio del diritto di accesso verso l'Ente e le Amministrazioni collegate o dipendenti.**

1. Il diritto di accesso di cui all'art.27 si esercita nei confronti dell'Amministrazione Comunale, ivi comprese le aziende speciali, le istituzioni, le società di capitali, le imprese concessionarie di servizi pubblici e i consorzi che il Comune vorrà organizzare.

Articolo 29

Limiti e divieti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
2. Anche l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici deve contemperare il diritto di accesso stesso con le esigenze di riservatezza verso i terzi o vincoli di segretezza, fatte salve le prescrizioni di cui alla legge che tutela la vita privata.
3. Il Comune, nell'allegato "B" al presente regolamento, individua le categorie di documenti sottratti all'accesso per il rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Per questioni di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria restano ferme le disposizioni previste dall'art.9 della legge 1 Aprile 1981, n.121, così come modificato dall'art.26 della L. 10.10.1986, n.668, e della relativa norma di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente, che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
5. I soggetti istituzionali indicati all'art.25 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori, nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.14, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 30

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo di segreteria nonché di diritti di ricerca e di visura, determinati dalla Giunta Comunale.
4. La richiesta di accesso dei documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta al Sindaco con riferimento specifico all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.27 e debbono essere motivati.
6. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa s'intende rifiutata.
7. Contro le determinazioni Amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma 6 può essere dato ricorso oltre che in opposizione al Capo dell'Amministrazione - nei termini di 30 giorni - anche al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio, entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne

avanzio tutta temesia. La decisione del tribunale amministrativo è appellabile, entro il termine di giorni 30 dalla notifica della stessa, al Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Siciliana il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

8. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il Giudice Amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Articolo 31

Pubblicità degli atti

1. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti della Amministrazione Comunale, ovvero, nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, in conformità a quanto previsto dallo Statuto e, ove necessario, con le modalità previste dalla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

2. Con la pubblicazione di cui al precedente comma, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nella predetta disposizione si intende realizzata.

Articolo 32

Doveri del Comune e poteri della Commissione presso la Presidenza della Regione Siciliana.

1. Il Comune è tenuto a comunicare alla Commissione presso la Presidenza della Regione Siciliana, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni e i documenti da essi richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.

2. La Commissione di cui al precedente comma ha poteri di sostituzione verso il Comune in caso di prolungato inadempimento dell'obbligo di adozione delle misure organizzative idonee in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 33

Rilascio ricevuta documentazione prodotta

1. Delle richieste e dei documenti, anche se non accompagnate da istanze prodotte, l'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta con la specificazione dei documenti prodotti.

2. A tal fine le istanze ed i documenti dovranno essere prodotti in duplice copia di cui una da restituire all'istante con gli estremi del protocollo.

Articolo 34

Segreto di ufficio

1. Il regolamento organico del personale del Comune inserirà le seguenti disposizioni:

"Art. _____ (Segreto d'ufficio).

- Il dipendente dovrà uniformare la propria condotta a quanto prescritto nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" di cui al

Decreto del Ministro della Funzione Pubblica (in G.U.R.I. n.149 del 28.6.1994).

Lo stesso dovrà:

- mantenere il segreto d'ufficio.

- non trasmettere a chi ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità dalle norme sul diritto di accesso.

2. I dipendenti addetti ai servizi che comportano contatti diretti con gli utenti devono essere identificabili mediante apposito tesserino di riconoscimento da portarsi in maniera ben visibile sul petto, in cui è indicato il nominativo e la qualifica.

3. Il dipendente che si sottragga all'identificazione soggiace - oltre che alle sanzioni disciplinari - ad una sanzione pecuniaria amministrativa di L.10.000 per ogni giornata in cui non sia stata possibile l'identificazione.

4. Sulla porta di ogni ufficio dovrà essere apposta apposita targhetta recante nome, cognome, qualifica e titolo professionale dei dipendenti che vi operano.

Articolo 35

Presenza visione dei provvedimenti degli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali.

1. I Consiglieri Comunali, nell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di prendere immediata visione degli atti e dei provvedimenti depositati in Comune senza necessità di formali richieste.

Articolo 36

Richiesta di copie dei provvedimenti e degli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri, ai fini dell'effettivo e pieno esercizio della loro funzione e nella loro qualità, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti ed atti amministrativi senza spese, dovranno inoltrare domanda alla segreteria generale che provvederà previo visto del Sindaco.

2. In applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972, n° 642, art.14, recante "disciplina dell'imposta di bollo", la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta non in bollo solo se recherà espressamente la dichiarazione che la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art.1 del D.P.R. n. 642/72 in relazione alla qualità di Consigliere Comunale per l'effettivo e pieno esercizio della funzione, nonché all'art.56 della L.R. n. 9/86.

Articolo 37

Presentazione della domanda

1. La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti e/o degli atti amministrativi di cui al precedente art. 36 dovrà essere presentata alla segreteria generale debitamente sottoscritta dall'avente diritto (Consigliere).

2. La richiesta del rilascio delle copie si intende limitata ai provvedimenti richiesti ed ai loro allegati.

5. I detti documenti saranno rilasciati senza spesa alcuna da parte del richiedente.

Articolo 38

Termini per il rilascio

1. Tutte le richieste dovranno essere esitate, da parte degli uffici competenti, tempestivamente e comunque entro un massimo di tre giorni lavorativi.

2. L'ufficio di segreteria è tenuto a produrre copia scritta di tutta la documentazione riguardante gli argomenti inseriti all'o.d.g. del C.C.

In caso di richiesta di ulteriore documentazione, la stessa dovrà essere rilasciata dagli uffici competenti. Il rilascio dovrà avvenire immediatamente e comunque entro i termini previsti per la notifica degli avvisi di convocazione.

Articolo 39

Autenticazione delle copie

1. Le copie rilasciate, ove espressamente richiesto, dovranno essere autenticate dal Segretario Comunale o da altro Funzionario delegato alla firma degli atti di cui alla legge 4.1.68, n.15.

2. Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura:

"Copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art.56 della L.R. 9/86 da servire per uso relativo alla carica di Consigliere Comunale".

CAPO VI

RAZIONI CON IL PUBBLICO

Articolo 40

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7.8.1990 n. 241, come recepita in Sicilia dalla L.R. 30.04.1991, n.10, nel contesto della ridefinizione degli uffici di cui all'art. 31 del Decreto Legislativo n. 29/93 deve essere individuato l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico ha il compito di:

- a) predisporre i moduli e gli altri materiali anche di carattere informativo riguardanti il diritto di accesso;
- b) dare indicazione sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare delle imposte di bollo, se dovute, e dei diritti di visura;
- c) curare gli adempimenti di cui all'art. 29 della L.R. n. 10/91;
- d) fornire le informazioni per la compilazione e la presentazione delle richieste di accesso;
- e) curare l'elaborazione e la pubblicazione in luoghi e forme idonee dell'organigramma dell'Amministrazione comunale nel quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico ed il rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tale informazioni;

1) dare in visione con la facoltà di estrazione di copie la normativa riguardante i singoli procedimenti, con particolare riguardo alle fonti di livello inferiore non altrimenti disponibili.

CAPO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 41

Riduzione del numero dei testimoni.

1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà, o attestazioni asseverati dai testimoni altrimenti denominati, il numero dei testimoni è ridotto a due.

2. Il Comune e le imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità non possono esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva di notorietà prevista dall'art.4 della legge 4 gennaio 1968 n.15 quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

3. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui alla cosiddetta legge Bassanini.

Articolo 42

Deliberazione del regolamento e sue modificazioni

1. Il presente regolamento e quegli eventuali altri ad esso connessi sono deliberati dal Consiglio Comunale con procedura ordinaria a voto palese e a maggioranza assoluta dei votanti, in applicazione degli art. 5, 6, comma 2 e 7, comma 4, della legge 8 giugno 1990 n.142, introdotta con modifiche nell'ordinamento delle autonomie locali con Legge Regionale 11 dicembre 1991 n.48, dalla L.R.30.4.91, n.10, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dallo Statuto del Comune.

2. Le modificazioni al presente regolamento avvengono con le stesse modalità di cui al precedente comma 1.

Articolo 43

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio Comunale, è sottoposto per il controllo di legittimità al Comitato Regionale di Controllo, sezione centrale di Palermo.

2. Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 dopo il riscontro positivo dell'organo tutorio.

Articolo 44

Disposizioni Finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 241 del 7.8.1990 e dalla Legge Regionale 30.4.91 n.10, intendendosi abrogate tutte le disposizioni con essi incompatibili.

(Approvato con delibera C.C. n. _____ - Reso esecutivo con dec. n. _____
del _____)

Il Presidente del Consiglio Comunale

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Allegato "A"

Procedimento relativo

a

(*) Conseguente ad istanza del _____ protocollata in entrata Prot. n° _____
del _____ di cui è stata rilasciata ricevuta, con la specificazione dei documenti prodotti.

(*) Iniziatore d'Ufficio in data _____

NOTA sul rispetto dell'ordine cronologico:

(*) è stato rispettato;

(*) non è stato rispettato per i seguenti espressi motivi:

IL CAPO SETTORE

ASSEGNATO PER L'ISTRUTTORIA

(*) a se stesso;

(*) al dipendente _____, qualifica _____,
livello _____, appartenente al gruppo _____

del presente Settore

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono stati comunicati ai soggetti di cui all'art.8 della L.R. 10/91, () con lettera personale o () con pubblicazione all'albo pretorio del _____

IL CAPO SETTORE

AMMISSIBILITA' DEL PROVVEDIMENTO

E' ammissibile

Non è ammissibile

Non è ammissibile per i seguenti motivi:

Requisiti di legittimazione:

Presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento:

FATTO

DIRITTO

COMUNE DI MONTALLEGRO

(Provincia di Agrigento)

DOCUMENTI INACCESSIBILI

ALLEGATO " B "

Art. 1

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità.

1. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera c), del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, sono sottratte all'eccesso le seguenti categorie di documenti:

a) relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione degli atti o provvedimenti dell'autorità nazionale e comunale e delle altre autorità di pubblica sicurezza, nonché degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

b) relazioni di servizio informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazione di categoria o sindacali;

d) atti o documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi, munizioni esplosivi e materiali classificati;

e) atti e documenti in materia di ricerca, sviluppo, pianificazione, programmazione gestione e conservazione dei mezzi, delle armi, dei materiali e delle scorte;

f) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

g) atti, documenti e note informative, utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della legge 8.6.90, n.142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, comma 1, lettera a) della legge 8.6.90, n.142, e dell'art.1 del decreto legge 31.5.91 n.164, convertito, con modificazioni, nella legge 22.7.91, n.221.

h) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

i) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione.

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

l) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;

m) documenti e libri contabili; resta salva la comunicazione del creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito;

n) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionali per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

o) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

p) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

q) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti dall'amministrazione, dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2) I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso :

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

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

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

d) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

3) Il divieto di accesso ai documenti elencati alla lettera g) del comma 1 opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè alle attività di polizia giudiziaria e alla conduzione delle indagini.

Art.2

Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

1. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare; o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) atti concernenti la concessione di nulla osta di segretezza ;

b) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune;

c) accertamenti medico- legali e relativa documentazione;

d) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento ed alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

f) documentazione caratteristica, matricolare e concernenti situazione private dell'impiegato;

g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

h) documentazione affinerente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

i) documentazione affinerente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonchè alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persona, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini attività amministrativa;

m) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente privati persona o processi penali, secondo quanto previsto dagli art.21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 nonchè all'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 30 1975, n.854;

n) rapporti alla Procura generale e alla Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

o) atti di pro movimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alla Procura regionale della Corte dei Conti nonchè alle competenti autorità giudiziarie;

p) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco, caserma dei Carabinieri, Municipio, Scuole, Asili e comunque di altri edifici comunali che rivestono particolari interesse;

q) elaborati ed ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti ad omologazione e approvazioni ai fini della normativa antincendi.

2. Il divieto di accesso ai documenti elencati nelle lettere n), o) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

Art.3

Modifiche

1. Entro 2 anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente ogni tre anni, l'Amministrazione comunale verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuate degli articoli precedenti.

2. Le modifiche ritenute necessari a seguito della verifica di cui al precedente comma sono adottate nelle medesime modalità e forme del presente regolamento.

COMUNE DI MONTALBANO
(Provincia di Agrigento)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 35
DEL
REGISTRO

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA
DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

DATA 20.07.1999

L'anno millenovecentonovantanove il giorno venti del mese di Luglio alle ore 20:30, nella sala delle adunanze sita presso la Scuola elementare II° plesso, convocata con appositi inviti.

Alla prima seduta di convocazione in seduta ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri Comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERE		PRESENTE	ASSENTE
PIAZZA	ANTONINO	SI	
PORRELLI	MICHELE G.	SI	
SIGGIA	ANTONINO L.	SI	
DIMORA	GIUSEPPE	SI	
MANZONE	ANGELO S.	SI	
VELLA	ANTONINO	SI	
IACONO	PAOLO	SI	
MANNELLA	GIUSEPPE	SI	
TODARO	FRANCESCO	SI	
TAVORMINA	ANNALISA		SI
FERRARO	GIROLAMO	SI	
ZAMBITO	GIUSEPPE		SI
BONIFACIO	GIACINTO JIM	SI	
QUADRONE	FRANCO	SI	
SCALIA	GIUSEPPE	SI	
Consiglieri assegnati n. 15 " in carica n. 15		Consiglieri presenti n.13 " assenti n.02	

Presiede il Signor Piazza Antonino in qualità di Presidente.

- Partecipa il Segretario Comunale DR.Giuseppe Montalbano.

- La seduta è pubblica.

- Sono presenti n°13 Consiglieri su n.15 in carica la seduta pertanto è valida.

Sono presenti il Sindaco, il Vice Sindaco e l'Assessore Capitano Samantha.

Il Segretario comunale illustra la proposta di deliberazione che è allegata alla presente sub "C";

I Consiglieri Mannella e Scalia chiedono al Segretario precisazioni in ordine al contenuto di alcuni articoli.

Il Segretario comunale fornisce le precisazioni richieste.

IL CONSIGLIO COMUNALE

con voti favorevoli n.13, contrari 0, astenuti 0 espressi per alzata e seduta, accertati e proclamati con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati

DELIBERA

1) di approvare l'allegato regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e per il diritto di accesso ai