

COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Capacità Cap. Bilancio 19....

Spesa prevista . . . L.
Rimborzi L.
TOTALE L.
Riscossioni L.
Spesa risultante . . L.
Rimborzi precedenti . L.
Spesa disponibile . . L.
Spesa odierna L.
RIMANENZA L.

Art. 55 della L. 142/90 recepita con L. R. n. 48/91 attesta la copertura della spesa come sopra dimostrata.
IL RAGIONIERE CAPO

SESSIONE ORDINARIA

Seduta pubblica del 16.04.1999

in PRIMA CONVOCAZIONE

Verbale N. 09

O G G E T T O :

Approvazione Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi - Art. 34 L.R. n.10/1991.

L'Anno millenovecentonovant. anove il giorno sedici mese di aprile alle ore 18,00 nella sala delle adunanze del Comune di Catenuova, alla prima convocazione in sessione ordinaria di oggi, convocata ai Signori Consiglieri con avvisi scritti a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
Lipari	Santo	si		9	Rainieri Filippo	si	
Di Marco	Angelo	si		10	Virzi Prospero	si	
Racina	Graziella		si	11	Bellone Salvatore	si	
Bentivegna	Basilio	si		12	Bartolotta Gaetano	si	
Russo	Mario	si		13	Girasole Giuseppe		si
Privitera	Santo		si	14	Biondi Antonina	si	
Catalano	Carmelo	si		15	Maucieri Sebastiano	si	
Massimino	Mario	si					

Presenti N. 12

Assenti N. 03

Presiede la presidenza il Signor Lipari Santo Assiste il Segretario Capo Dr. S. Cali

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole

Il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile parere ///

IL PRESIDENTE

in ordine all'argomento posto all'ordine del giorno illustra in sintesi il contenuto del Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, predisposto ai sensi dell'art.10/91 composto da n.34 articoli e del quale chiede l'approvazione da parte del Consiglio Comunale. Precisa che l'approvazione del Regolamento in questione diventa oramai improcrastinabile in relazione alle sollecitazioni da parte della Presidenza della Regione Siciliana.

Al di fuori della superiore considerazione con il presente Regolamento si intende regolamentare l'accesso ai documenti nel rispetto della trasparenza e della democraticità degli atti.

Il consigliere di minoranza Dott. Maucieri chiede precisazioni in ordine al 4° comma dell'art. 24 del proposto Regolamento concernente diritto d'accesso dei consiglieri. In particolare chiede cosa si intende per pratiche riservate. Inoltre muove riserve sul contenuto dell'art.25 (modalità di accesso), circa il potere demandato al Sindaco, che sentito il Segretario Comunale, con proprio provvedimento stabilisce le modalità di accesso dei consiglieri comunali agli uffici comunali nonché quelle per il rilascio delle copie degli atti richiesti.

Su questa osservazione si apre un dibattito, nel corso del quale il Sindaco dà le opportune delucidazioni confermando e supportando, anche dal punto di vista giuridico oltre che organizzativo, il contenuto di detti articoli.

Dopo l'intervento del consigliere di minoranza Bartolotta che chiede l'abrogazione del 4° comma dell'art.24, nonché ulteriore aggiunta di un comma finale all'art. 25 consistente nel precisare che le delibere di G.M. dovranno essere tutte prodotte ai capi gruppo consiliari, da parte del Presidente viene formulata organica proposta con l'inserimento al 4° comma dell'art.24 del succitato Regolamento, dopo la parola "pratiche" la parola "previste dalla legge", nonché l'aggiunta all'art.25 ulteriore ultimo comma così come appresso: "Le copie delle delibere di G.M. dovranno essere prodotte ai capi gruppo consiliari".

In ordine alla superiore proposta viene verbalmente dato assenso da parte dei capi gruppo consiliari e pertanto i testi degli articoli sopra citati vengono riproposti con le modifiche e le integrazioni sopra riportate;

IL PRESIDENTE

non avendo altri consiglieri richiesto di intervenire, invita il Civico Consesso ad adottare le proprie determinazioni finali in ordine al proposto Regolamento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi così come sopra in sintesi sopra riportati, nonché le modifiche ed integrazioni agli articoli 24, 4° comma, e art.25;

I
I
F

S
II
C

Da
—

DE

Copie

REGIONE SICILIANA
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
(Prov. di SEZIONE CENTRALE)

20 MAG 1999

Dec 4316/4013

Prot. N. 4557
Fasc. Cat.

PALERMO Li 14 MAG. 1999

Deliberazione n. 9 del 16/4/99

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -ART 34 L.R. N°10/91

A L C O M U N E
CATENANUOVA EN)

PREGA DI UTILIZZARE IL PRESENTE MODULO PER LA RISPOSTA

Questo Comitato Regionale di Controllo, Sezione Centrale, nella seduta del 12/5/99 ai sensi dell'art.19 della l.r. n. 44 del 3/12/91, per avere sufficienti elementi di giudizio per l'esame della deliberazione in oggetto, ha richiesto:

1) La trasmissione dei pareri ai sensi dell'art.53 della L.142/90, se preventivamente richiesti e resi, sulle modifiche apportate al regolamento nel corso della seduta

IL SEGRETARIO
P.to Dr. Giuffrida

IL PRESIDENTE
P.to Dr. Lo Coco

Prot. n. 4557
27.05.99

IL DIRIGENTE SUPERIORE
COMUNE DI CATENANUOVA

- In riscontro alla richiesta di chiarimenti e nuovi elementi di giudizio di cui alla presente nota, relativa alla delibera consiliare nr.9 del 16.4.99, di seguito alla presente si comunica:
- al quarto comma della parte narrativa della delibera consiliare nr.9/99 viene fatto riferimento che gli emendamenti apportati agli artt.24 e 25 di fatto sono stati "supportati dal punto di vista giuridico e organizzativo" dal Segretario Com.le che in corso di seduta, seppure verbalmente, ha reso parere favorevole dal punto di vista di legittimita' in ordine agli emendamenti apportati agli originari artt.24 e 25.

A conferma di quanto sopra espresso, in uno alla presente si rimette parere integrativo di legittimita' e di regolarita' tecnica sostanzialmente resi in ordine alla delibera consiliare nr.9/99.

%%

IGLIO



COMUNE DI CATENANUOVA

PROV. DI ENNA

settore

Allegato alla delibera
n. 9 del 16.4.1999

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi - Art. 34 L.R. nr. 10/91.

Proponente: Ufficio AREA AMM. VA
data _____ Il Responsabile del Procedimento _____

PARERI

-Art.53, comma primo, Legge 08.06.90, n.142, come recepito dall'art.1, comma primo, della L.R. 11.12.1991, n.48.

1) -In ordine alla regolarita' tecnica, visto si esprime parere: favorevole agli emendamenti artt. 24 e 25.
Catenanuova, 16 APR. 1999

2) -In ordine alla regolarita' contabile, visto si esprime parere: _____
Catenanuova, _____

Il Capo Settore o Coordinatore responsabile del servizio



Il Ragioniere Capo

Art.55, comma quinto, Legge 08.06.99, n.142, come recepito dall'art.1, comma primo, della L.R. 11.12.1991, n.48.

3) Si attesta/non si attesta la copertura finanziaria, nonche' la regolarita' dell'impegno assunto.

Catenanuova, _____

Il Ragioniere Capo

Art.53, Legge 08.06.90, n.142, come recepito dall'art.1, comma primo, della L.R. 11/12/1991, n.48.

PARERE DI LEGITTIMITA'

4) -Tenuto conto dei pareri espressi dai responsabili dei servizi in ordine allaregolarita' della fase istruttoria;

*Si esprime parere favorevole di legittimita' sugli emendamenti agli artt. 24 e 25.

*Si e' dell'avviso che la proposta di deliberazione e' viziata inquanto: _____

pertanto, si esprime parere contrario per la produzione dell'atto in argomento.

Catenanuova, 16 APR. 1999



Segretario Comunale Capo



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

Proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale

UFFICIO PROPONENTE

A.R.E.D. AMM. UD.

SERVIZIO INTERESSATO

S.G. C. S. P. 17

7

OGGETTO:

Approvazione Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi - Art. L.R. n.10/1991.

Cap. competenza residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 13 della L.R. 3.12.1991, n. 44,

A T T E S T A

come da prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di L.....

Somma Stanziata . . (-) . L.....
 Variazioni in aumento (-) . L.....
 Variazioni in diminuzione . L.....
 Somme già impegnate (-) . L.....
 Somma disponibile . . L.....

Il responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, (come recepito con l'art. 1 comma 1 lettera f) della l.r. 11.12.1991, n. 48, che testualmente recita:

1. «Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria nonchè del Segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi il parere è espresso dal segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1. unitamente al funzionario preposto. Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto.

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

DATA

7/06/99

Il responsabile

[Signature]

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

DATA

Il responsabile

Non emesso parere

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

IL SEGRETARIO COMUNALE

DATA

7/06/99

Il Segretario

[Signature]

Data e ora della Seduta

Assenti

Determinazione della G.M.

[Handwritten notes]

DELIBERAZIONE N.

09

**COMUNE DI CATENANUOVA
PROV. DI ENNA**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
IN ATTUAZIONE DELLA L.R. n.10/91**

TITOLO 1°

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla l.r.n. 10/91, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Il comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

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

4. Sono esclusi dall'ambito della presente normativa i procedimenti, promossi a seguito di ricorsi o controversie innanzi la giurisdizione amministrativa od ordinaria, in quanto diretti non all'adozione ma alla rimozione di un provvedimento amministrativo e già per legge disciplinati.

Art. 2

IL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento individua le unità organizzative del comune come individuati nella vigente pianta organica ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

2. La presente normativa regolamenta, disciplina, altresì, le modalità di accesso, da parte dei consiglieri comunali e dei privati cittadini, agli atti del Comune.

3. Il comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 1, comma 3°.

Art. 3

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 2.

2. Il comune predispone adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente il responsabile, la data d'inizio della istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

3. Le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 5.

Art. 4
IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

I responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art. 2 coincidono con le figure apicali della struttura.

Art. 5
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, addetto alla unità, la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1°, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.

Il responsabile dell'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento sono tenuti ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto al presente comma, e comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile della stessa unità organizzativa preposta al procedimento.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Il responsabile del procedimento:

-) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
-) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni stessa o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione documentali;
-) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
-) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Terminate le istruttorie, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento.

Gli operatori non responsabili del procedimento soggiacciono ai doveri e alle responsabilità secondo le rispettive competenze.

Art. 6
TERMINE

Ai fini del presente regolamento, per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza del Comune.

I termini prefissati comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.

Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perché il provvedimento diventi efficace.

termini determinati, ai sensi dell'art.2 della L.R. 10/91, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo del Comune che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.
Per tempi relativi gli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per classi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

Art. 7 COMPUTO DEI TERMINI

Nei procedimenti d'ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato ; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.

2. Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

3. Se il provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro termini determinati come previsto, salvo sospensioni o interruzioni, del presente regolamento.

4. Qualora il provvedimento finale sia di competenza di un altro organo o funzionario, la proposta corredata dagli atti necessari dovrà essere trasmessa all'Ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria o comunque :

- 10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico ;

- 20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale ;

- 30 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 8 INTRVENTI DI SOGGETTI ESTERNI

1. Qualora, ai fini dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

2. Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

3. Di detta sospensione sarà data, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato.

Art. 9 PROROGHE

1. Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per questo motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato a trenta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini, indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.

In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale non potrà essere superiore al doppio da quella prevista originariamente.

Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà essere comunicato entro dieci giorni all'interessato.

ART. 10

DETERMINAZIONE DEI TERMINI

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al presente capo della normativa vigente, per la indicazione dei termini, entro cui devono concludersi i vari tipi di procedimento, si terra' conto, in questa prima fase, di quanto indicato dalle vigenti disposizioni e con riserva di eventuali modifiche secondo un apposito prospetto che verra' predisposto non appena si sara' proceduto alla riorganizzazione degli uffici e servizi municipali.

2. I tempi per i vari tipi di procedimento potranno essere sospesi o prorogati come previsto negli articoli precedenti, quando ne ricorre le condizioni stabilite.

3. Dall'evenienza di cui al comma precedente dovrà essere data tempestiva comunicazione agli interessati.

4. Ulteriori determinazioni o modifiche ai termini di cui al punto primo potranno essere apportati, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.

5. Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

4/11/14

PUBBLICITA'

1. La determinazione delle unità lavorative e dei termini sarà resa pubblica mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale e dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.

2. Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune.

Art. 12

OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorso ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2° del presente articolo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dall'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. 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 cui essa si richiama.

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

Art. 13

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Il Comune comunica, con le modalità previste dal successivo art. 15, l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. Altresì, qualora da un provvedimento possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento specificatamente individuabili immediatamente senza particolari indagini, il Comune, con le stesse modalità, deve dare loro notizie all'inizio del procedimento.

Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dallo avvio.

Il Comune può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui ai commi 1 e 2.

Art. 14

NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione debbono essere indicate :

-) - l'oggetto del procedimento promosso ;
-) - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento ;
-) - l'ufficio in cui si prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2° mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune stesso.

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

Art. 15

FACOLTA' D'INTERVENTO DEL PROCEDIMENTO

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

Art. 16

DIRITTI DEGLI INTERESSATI E DEGLI INTERVENUTI

I soggetti di cui all'art. 14 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 16 hanno il diritto :

- di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge, decreto e per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3° della legge n. 142/1990, recepita, con modificazioni, con la L.R. n. 48/1991 ;

- di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 17 ACCORDI

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 17, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di 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, in sostituzione di questo. Tali 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. In caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. Restano salve, per gli accordi di cui al presente articolo, le disposizioni dell'art. 11, comma 5°, della legge 7/8/1990, n. 241. Qualora la natura degli accordi la richieda, gli stessi devono essere approvati con delibera di GM sottoposte all'esame del competente organo di controllo.

Art. 18 CONCLUSIONI

Le disposizioni contenute nel precedente art. 18 non si applicano nei confronti dell'attività diretta emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti sulle rispettive materie.

Art. 19 IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Tutti i dipendenti sono tenuti a portare bene in vista una targa sulla quale sono indicati il nome e cognome, il profilo professionale e l'area di attività. Coloro che si sottraggono a tale obbligo sono assoggettati alla sanzione pecuniaria amministrativa di € 10.000 per ogni giornata in cui non sia possibile l'identificazione, salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 20 REGISTRO DELLE OPERE PUBBLICHE

È istituito il registro delle opere pubbliche. In detto registro sono specificati l'oggetto dell'opera, il costo, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri ed i nullaosta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di approvazione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonché ogni altra notizia di natura utile alla conoscenza dell'opera pubblica.

Il registro di cui al comma 1° è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque vi abbia interesse può ottenere parziale copia con le modalità previste nello apposito regolamento.

Art. 21

AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione ecc., l'attività stessa, salvo i casi in cui la legge o per regolamento sia prescritta la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistono tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute. Tale termine non può essere inferiore a 15 né superiore a 30 giorni.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui l'esercizio dell'attività possa creare pregiudizio alla tutela dei beni e valori storico-artistici ed ambientali, nonché alla salute dei cittadini.

I casi di cui al comma 4° saranno individuati con Decreto del Presidente della Regione, previa delibera della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore Regionale competente. Fino a quel momento gli stessi restano regolati dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 22

DOMANDA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di una attività privata prevista dall'art.17 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

TITOLO II

PUBBLICHE RELAZIONI

ART. 23
UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

E' istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni.

L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli articoli 11 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

L'ufficio Pubbliche Relazioni, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne fornisce per iscritto su apposito modulo al Sindaco ed al Segretario Comunale per le determinazioni di propria competenza.

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

-) - fotocopione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia ;
-) - riproduzione e duplicazione di supporti magnetici (dischetti e tapes di computer, audio e video cassette) per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti su detti specifici supporti dietro pagamento di una somma pari al costo medio di mercato di dischetti e di tapes per computer, audio e video cassette, se non forniti dal cittadino richiedente ;
-) - ricezione e trasmissione telefax ;
-) - predisposizione di indici informatizzati dei documenti, attraverso l'utilizzazione di computer collegati in rete ed organizzati secondo tematiche generali e numeri di protocollo ;
-) - consultazione, a mezzo personale tecnico, dei documenti informatizzati o su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

TITOLO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 24
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I consiglieri comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa, l'esercizio del loro mandato, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di richiedere, ai responsabili del servizio, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Copia dell'elenco delle delibere adottate dalla Giunta e del Consiglio è depositata presso la segreteria del Comune a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
3. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende a tutti gli atti dell'Amministrazione.
4. Il Sindaco con provvedimento motivato può limitare o inibire tali diritti ai consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

ART. 25
MODALITA' DI ACCESSO

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici e per evitare intralcio al regolare svolgimento dei servizi, stabilisce con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale, le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali nonché quelle per il rilascio delle copie degli atti richiesti.

ART. 26
ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

1. I Consiglieri comunali possono chiedere, per iscritto, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 24 comma 4°.
2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei precedenti comma, deve essere apposto il timbro :
"RILASCIATO A RICHIESTA DEL CONSIGLIERE Sig. IL QUALE NON PUO' FARLO UTILIZZARE DA TERZI" - Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

TITOLO IV-

ACCESSO DEI CITTADINI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 27 ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino il diritto di accesso ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art. 16.

ART. 28 DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente Locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241, e del DPR 27 giugno 1992, n.352 e del titolo V della legge regionale 30 aprile 1991, n.10, che si intendono in questa sede integralmente richiamate unitamente alla legge 15.5.97 n. 127 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, foto, cinematografia, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente Locale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'art.30, lettere a), b), c) del DPR 30 settembre 1963, n.1409.

ART. 29 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Sindaco e depositata presso l'ufficio Pubbliche Relazioni.
2. L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
3. La richiesta immediatamente inoltrata al Sindaco e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea formalità.
4. Le richieste informali verbali sono accolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che, senza indugio, provvede alla compilazione del modulo di cui al comma 1°, secondo le indicazioni dell'interessato, lo inoltra al Sindaco.
5. L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.
6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata. E' fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di chiedere al segretario Comunale o Sindaco di motivare il rifiuto tacito.

ART. 30 MODALITA' DI ACCESSO FORMALE

1. Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è inviato, contestualmente a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.
2. La richiesta va rivolta direttamente al Sindaco, cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso, ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
3. Il Segretario Comunale rilascia ricevuta della richiesta e la trasmette al settore amministrativo di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.
4. Il responsabile del settore amministrativo competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'art. 6, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
5. Il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.
6. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dall'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal Segretario Comunale all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.
8. Salve le disposizioni dell'art. 25 della legge 7-8-1990, n. 241, concernenti ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi, è ammesso ricorso, anche, in opposizione al Sindaco nella qualità di Capo dell'Amministrazione alla quale è stata presentata la richiesta di accesso.

ART. 31 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dal diritto di accesso :

- 1) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801 ;
- 2) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico ;
- 3) i documenti riguardanti 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, alle identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini ;
- 4) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'Ordinamento giuridico ;
- 5) documento per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'articolo 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 ;

- f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salve diverse disposizioni di legge .
2. Questo Ente Locale non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in proprio possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. Questo Ente Locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ART. 32 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI INTERESSI DIFFUSI

1. Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti di altre Amministrazioni pubbliche o private.
2. Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario Comunale che lo approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

ART. 33 SEGRETO D'UFFICIO

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non può essere data, a chi non ne abbia diritto, informazione alcuna relativa ai provvedimenti amministrativi.
3. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio, rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nei casi in cui non esiste alcuna norma ostativa al rilascio stesso.
4. Nel caso in cui disposizioni vigenti vietino il rilascio di copie degli atti richiesti, l'impiegato deve farne ugualmente avviso al richiedente, entro trenta giorni dalla data di assunzione in protocollo della istanza, perché questi possa esperire i gravami dall'art.25 della L.7/8/90, n.241 e l'opposizione al Sindaco di cui al precedente art.32, comma 8°.

ART. 34 RINVIO ALLA LEGGE E REVOCA DI PRECEDENTI NORME

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella L.R. 10/1991, le disposizioni della legge 20 agosto 1990, n.241 in essa richiamata nonché quelle previste nello statuto.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono revocate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto od incompatibili con quelle di cui al presente regolamento.

ESTRATTO REGOLAMENTO ALLEGATO ALLA
DELIBERA CONSILIARE NR. 9 DEL 16/04/99
ARTT. 24 - 25 INTEGRATI COME DA DISPOSITIVO

COMUNE DI CATENANUOVA
PROV. DI ENNA

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
IN ATTUAZIONE DELLA L.R. n.10/91**

ART. 24
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I consiglieri comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa, l'esercizio del loro mandato, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di richiedere, ai responsabili del servizio, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Copia dell'elenco delle delibere adottate dalla Giunta e del Consiglio è depositata presso la segreteria del Comune a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
3. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende a tutti gli atti dell'Amministrazione.
4. Il Sindaco con provvedimento motivato può limitare o inibire tali diritti ai consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

ART. 25
MODALITA' DI ACCESSO

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici e per evitare intralcio al regolare svolgimento dei servizi, stabilisce con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale, le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali nonché quelle per il rilascio delle copie degli atti richiesti.

ART. 26
ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

1. I Consiglieri comunali possono chiedere, per iscritto, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 24 comma 4°.
2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei precedenti comma, deve essere apposto il timbro :
"RILASCIATO A RICHIESTA DEL CONSIGLIERE Sig. IL QUALE NON PUO' FARLO UTILIZZARE DA TERZI" - Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

Con votazione espressa per alzata di mano, con l'assistenza degli scrutatori nominati ad inizio di seduta ed ottenute le seguenti risultanze:

- consiglieri presenti n.12 - consiglieri votanti n.12;
- voti favorevoli n.12;

D E L I B E R A

- 1) di approvare siccome approva l'allegato Regolamento sul procedimento Amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione della L.R. n.10/91, composto di n.34 articoli e con l'integrazione, rispetto al testo originario proposto che si alliga in estratto, del 4° comma dell'art.24 con l'aggiunta della parola "prevista per legge" dopo la parola "..... pratiche"; nonché con l'inserimento di un ultimo comma all'art.25 così come di seguito: "Le copie delle delibere di G.M. dovranno essere prodotte ai capi gruppo consiliari";
- 2) di rimettere copia della presente deliberazione alla Presidenza della Regione Siciliana.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Sig. Lipari Santo

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Sig. Bentivegna Basilio

IL SEGRETARIO CAPO

Dott. Salvatore Cali

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, visti gli atti d'Ufficio

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi della L. R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il 25.04.1999 giorno festivo per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al 09.05.1999

Dalla Residenza Municipale, addì 10 MAG. 1999

REP. N. 284

Il Messo DI MARCO NUNZIO



IL SEGRETARIO CAPO

IL SEGRETARIO COMUNALE (Dr. Salvatore Cali)

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA AL CO.RE.CO.

Sezione Centrale di PALERMO di 26 APR. 1999 n. di prot. 3699
Provinciale

per il controllo ai sensi dell'art. 15 comma 1° L.R. 44/91;



IL SEGRETARIO CAPO
SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Salvatore Cali)

Il sottoscritto Segretario Capo, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30 giugno 1999 considerato che sono decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

Catenanuova, li 05.11.1999



IL SEGRETARIO CAPO
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Marano Vincenzo

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Nella seduta del 10-06-99 prot. n. dec. 5465/2089 non ha riscontrato vizi di legittimità nella delibera in oggetto.

IL PRESIDENTE

COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

REP. N. 407
Il Messo DI MARCO NUNZIO

Il presente è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune dal 15-06-99 al 28-06-99
IL MESSO NOTIFICATORE IL SEGRETARIO COMUNALE