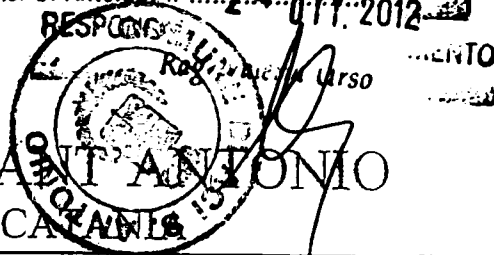




PER COPIA CONFERMA ALL'ORIGINALE

Acì S. Antonio, li 24 OTT. 2012



COMUNE DI ACÌ SANT'ANTONIO  
PROVINCIA DI CATANIA

Prot.n. \_\_\_\_\_

n. 116 Reg.Delib.

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: Approvazione del Regolamento in materia di  
Procedimenti Amministrativi e di Diritto di Accesso  
ai documenti amministrativi

L'anno Duemila olodici addì ventitre del mese

di Ottobre, alle ore 12,50 e segg. nella Casa Comunale e nella

consueta sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione si è validamente riunita la Giunta

Municipale sotto la Presidenza del Sig. **IL SINDACO**  
Dott. Giuseppe Cutuli e con l'intervento dei Sigg.:

N.	ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
1	FINOCCHIARO STEFANO	X	
2	FARANDA FABIO		X
3	RUGGERI FRANCESCO	X	
4	MARCHESE GIOVANNI PIETRO		X
5	PRIVITERA ALFIO	X	
6	PULVIRENTI ORAZIO	X	
7	SCUDERI FILADELFO	X	

Non sono intervenuti gli Assessori: Faranda - Merlese

Partecipa il Segretario del Comune Dott. S. Romano

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione n. 123 R.G. del 16-10-12

Richiamate le motivazioni indicate nella stessa in base ai presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del presente atto.

Visto che sulla stessa sono stati richiesti ed acquisiti i pareri di cui all'art.53 di cui alla L.142/90 così come recepita dalla L.R.48/91 ss.mm. di cui all'art.12 della L.R. n.30/2000 e riportati in calce alla proposta che costituisce parte integrante delle presente deliberazione.

Dato atto che, per la spesa conseguente , vi è l'attestazione della relativa copertura finanziaria.

Con voto unanimi espressi nei modi di legge.

DELIBERA

Di approvare la allegata proposta di Deliberazione n. 123 del 16-10-12



COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO  
PROVINCIA DI CATANIA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

DI GIUNTA MUNICIPALE N. 116 DEL 23-10-12

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.M.

Da sottoporre all'organo deliberante

N. 123 DEL 16-10-2012

SETTORE: Affari Generali

Ufficio Proponente:

Oggetto: Approvazione del Regolamento in materia di Procedimento Amministrativo  
e di Diritto di Accesso ai documenti amministrativi.

L'ISTRUTTORE ADDETTO

OGGETTO: Approvazione del Regolamento in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai documenti amministrativi.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG.

Ritenuto di dover adottare, nel rispetto della normativa vigente, apposito Regolamento che detta un complesso di norme in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai documenti amministrativi nell'intento di assicurare nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia, in attuazione del vigente Statuto Comunale, ed in conformità ai principi :

-della L. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi);

-della L. 15/2005 (Modifiche e integrazioni alla L. 241/90, concernenti norme generali sull'azione amministrativa), e s.m.i

-del D. Lgs 267/2000 (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli EE.LL.);

-della Legge Regionale 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni ivi quelle contenute nella L.R. 5/2011, nonché dei principi dell'Ordinamento Comunitario;

Rilevato che questo Settore aveva già predisposto uno schema di regolamento con la proposta n. 99/2010, quest'ultima superata dal subentrare delle nuove normative che regolano la materia;

Constatato che lo schema di "Regolamento sul Procedimento Amministrativo e sul Diritto di Accesso ai documenti amministrativi" è composto da n. 25 articoli, n. 8 tabelle e da n. 2 fac-simili;

Per i motivi sopra esposti;

#### PROPONE

- 1) Di revocare il proprio atto n. 99/2010 non più aggiornato con le normative vigenti;
- 2) Di approvare l'allegato schema di Regolamento che detta un complesso di norme in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai documenti amministrativi nell'intento di assicurare nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia;
- 3) Dare atto che il Regolamento che consta di n. 25 articoli, n. 8 tabelle e da n. 2 fac-simili di domanda, che si allega alla presente proposta per farne parte integrante, costituisce strumento di disciplina dell'attività amministrativa del Comune;
- 4) Di trasmettere la presente proposta all'esame del Consiglio Comunale;

**Art. 43. Diritti dei consiglieri**

D.Lgs. 267/2000

1. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità dettate dall'articolo 39, comma 2 e di presentare interrogazioni e mozioni.

2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3. Il sindaco o il presidente della provincia o gli assessori da essi delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dallo statuto e dal regolamento consiliare.

4. Lo statuto stabilisce i casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute e le relative procedure, garantendo il diritto del consigliere a far valere le cause giustificative.

Normative richiamate nel Regolamento

**Articolo 24. (1)**  
**(Esclusione dal diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801. e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare 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, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

*Alfedi 14/11*

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

(1) Articolo così modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

**Articolo 11. <sup>(1)</sup>**  
**(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione 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 in sostituzione di questo.

1-bis. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

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

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

(...)<sup>(2)</sup>

(1) Articolo così modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

(2) Comma abrogato dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Il testo precedente così recitava: "*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.*"

Alf. 10 8



**Articolo 10-bis. (1)**  
**(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza).**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione. (2)

(1) Articolo aggiunto dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

(2) L'ultimo periodo è stato aggiunto dalla L. 11 novembre 2011, n. 180.

*Alfabeto pag 8*

**Articolo 24. (1)**  
**(Esclusione dal diritto di accesso)**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare 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, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

*Alghisi 11 7*

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

(1) Articolo così modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

**Articolo 6. (1)**  
**(Compiti del responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di 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 o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(1) Articolo così modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

Alleg. 19 c

**Capo III**  
**Partecipazione al procedimento amministrativo**

**Articolo 7.**  
**(Comunicazione di avvio del procedimento) <sup>(1)</sup>**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. 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.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

(1) Rubrica aggiunta dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

**Articolo 8. <sup>(1)</sup>**  
**(Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento)**

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

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. 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 comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

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

(1) Articolo così modificato dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

104 4

**Articolo 17.**  
**(Valutazioni tecniche) <sup>(1)</sup>**

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

(1) Rubrica aggiunta dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15.

**COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO**  
**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**  
**E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(L.R. n.10/1991, Legge n. 241/1990 come modificata dalla Legge 11.02.2005 n. 15 e D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e L.R. 05.04.11 n. 5)

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del  
Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio dal        al  
Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio dal        al        ai sensi dell'art. dello  
Statuto Comunale

**I N D I C E**

**CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- Art. 1 Ambito di applicazione e definizioni
- Art. 2 Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3 Svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 4 Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 Termine di conclusione del procedimento
- Art. 7 Responsabile del procedimento

**CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 8 Compiti del responsabile del procedimento
- Art. 9 Misure di semplificazione
- Art. 10 Esercizio dei diritti di partecipazione
- Art. 11 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 12 Conferenza di servizi
- Art. 13 Accordi integrativi nel procedimento e sostitutivi del provvedimento
- Art. 14 Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

**CAPO III - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE**

- Art. 15 Ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 16 Accesso informale
- Art. 17 Accesso formale

- Art. 17 Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso
- Art. 19 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 20 Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso
- Art. 21 Tutela penale del diritto d'accesso
- Art. 22 Accesso da parte dei consiglieri comunali
- Art. 23 Norme abrogate
- Art. 24 Norme transitorie e finali
- Art. 25 Tempi dei procedimenti
- N.8 Tabelle

## **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **ART. 1**

##### **Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi della **L.R. 10/91**, così come modificata dalla **L.R. 5/11**, e **L. 241/90** così come modificata dalla **L. 11 febbraio 2005 n. 15** e successive modifiche.

Il Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, nonché le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, e i tempi di conclusione dei procedimenti.

2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione» si intende l'Amministrazione comunale di **Acì Sant'Antonio**.

#### **ART. 2**

##### **Principi dell'attività amministrativa**

1. L'attività dell'Amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'attività Amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è retta dalle norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.



4. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrativa per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati dai commi precedenti.

### ART. 3

#### Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione modulato in considerazione della relativa sostenibilità, valutata alla luce delle esigenze dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati, la particolare complessità del procedimento. Esso decorre dalla data d'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento dell'istanza di parte. I termini della procedura ordinaria ivi previsti non possono comunque superare i sessanta giorni. (art. 2 c.2 bis L.R. 5/11)

Nei casi in cui per procedure di particolari delicatezza e complessità siano indispensabili termini maggiori di quelli indicati nel precedente comma, per la conclusione del procedimento i termini non possono comunque essere superiori a 150 gg.

### ART. 4

#### Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte dal Comune, la cui data è comprovata:

- dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
- dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
- nel caso di inoltro tramite PEC, dalla data in cui il messaggio è stato reso disponibile nella casella di posta elettronica certificata;
- nel caso di inoltro CEC PAC, dalla data in cui il messaggio è stato reso disponibile nella casella di posta elettronica certificata;
- da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici, per la trasmissione dell'istanza.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.

4. Nei procedimenti ad iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'Amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

## ART. 5

### Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione entro giorni 10 dalla data di avvio del procedimento, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dall'art.9 della L.R. 10/91 nonché dagli artt. 7 e 8 della L. 241/90 così come modificata dalla L. 15/2005, comunica l'avvio del procedimento:
  - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti;
  - a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento;
  - nonché ai soggetti, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.
2. La comunicazione deve contenere: - l'oggetto del procedimento promosso, - il termine per la conclusione del procedimento, - l'indicazione dell'unità organizzativa competente, - il nominativo del relativo funzionario e del responsabile del procedimento, - l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, - il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 8 c.3 L. 241/90 provvede a rendere noti gli elementi prescritti mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta.
4. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. 241/90 e s.m. e i..
5. Al di fuori dei casi di cui al comma 4, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di venti giorni dalla segnalazione, fatti salvi e motivati impedimenti del medesimo, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

## ART. 6

### Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso dall'Amministrazione procedente :

-per l'acquisizione di pareri, secondo quanto previsto dalla disciplina generale in materia, e, per una sola volta e fino ad un massimo di trenta giorni;

- per l'acquisizione di informazioni, documenti o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità che risultino necessari e che non siano già in possesso della stessa amministrazione procedente ( art 2 c. 4 L.R. 5/11) e che non rientrino nella legge sulla decertificazione.

Nell'ipotesi che precede il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. la sospensione di cui al comma 1 non si applica nei casi previsti dall'art. 17 (attività consultiva e valutazioni tecniche) della L. 241/90 e successive modifiche, ma fatte salve le ipotesi ivi previste in cui può, invece, sussistere la sospensione.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, devono essere motivate le esimenti ragioni del ritardo. Ai fini della verifica di quanto addotto a giustificazione del mancato rispetto del termine, la pubblica amministrazione costituisce nuclei ispettivi interni oppure mezzi automatici avvalendosi di tecnologie informatiche che segnalano agli addetti all'ufficio protocollo le scadenze evitando di incorrere in ritardi.

La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato ( art 2 comma 4 ter L.R. 5/11). I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all'ammontare delle somme corrisposte ai sensi dell'art.2 comma 4 quater L.R. 5/11 costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al D.legs. 150/09 e al D.Legs. 198/09.

4. Le pubbliche amministrazioni ai sensi della norma sopra richiamata, sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento.

## **Art. 7**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel Responsabile del Settore o dell'Unità Organizzativa cui afferisce l'attività procedimentalizzata. In caso di problemi di individuazione decide il Segretario Generale.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del Responsabile del

procedimento sono esercitate dal sostituto come individuato dagli atti di organizzazione adottati dal Comune.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. In ogni caso in cui, ad attività procedimentale già iniziata, si renda necessario attribuire la responsabilità di un procedimento ad un soggetto diverso da quello indicato nella comunicazione di avvio del procedimento, il nuovo responsabile è tenuto a comunicare agli interessati l'intervenuta variazione.

5. Per i procedimenti per i quali non sia effettuata l'attribuzione di cui al comma 2, è considerato Responsabile del procedimento il Responsabile del settore competente.

## **Art. 8**

### **Compiti del Responsabile del procedimento**

1 Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere in via generale i compiti di cui all'art.6 della L. n. 241/90 e successive modificazioni, nonché del presente regolamento, e altresì quanto eventualmente indicato nelle disposizioni organizzative e di servizio dell'Ente.

Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, 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 o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 L. n. 241/90;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) segue l'andamento dell'intero procedimento, curandone la celerità presso i servizi competenti nelle diverse fasi;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2. Il Responsabile del procedimento, con riferimento ai procedimenti su istanza di parte, procede secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, salvi i casi di

urgenza documentati dall'interessato e quelli in cui sussistono particolari esigenze organizzative.

## **CAPO II**

### **SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 9**

##### **Misure di semplificazione**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

#### **Art. 10**

##### **Esercizio dei diritti di partecipazione**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà:
  - a) di intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90;
  - b) di presentare memorie scritte, documenti, relazioni illustrative e note specifiche, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa di cui al comma precedente vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di efficacia e di imparzialità dell'attività amministrativa.

#### **Art. 11**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento finale negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di preavviso di rigetto, fatti

salvi motivati impedimenti degli istanti, essi hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Come stabilito dall'art. 10 bis L. 241/90 le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

3. qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di cui al precedente c. 1 il procedimento deve essere concluso entro i termini previsti dal presente Regolamento o dalla normativa di settore.

## **Art. 12**

### **Conferenza di servizi**

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice di regola una conferenza dei servizi.

Il Comune utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

## **Art. 13**

### **Accordi integrativi nel procedimento e sostitutivi del provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo introduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
4. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della L. n. 241/90. e s.m. e i.
5. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.
6. La stipula di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale è consentita nei soli casi previsti dalla legge.
7. L'accordo deve essere stipulato in forma scritta, a pena di nullità. Esso è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Responsabile del settore competente e diviene efficace solo a seguito dell'avvenuto controllo e approvazione, se richiesti.

#### Art. 14

##### Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti elencati all'art. 19 della L. 241/90 e s.m. e i., è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, e delle attestazioni normativamente richieste.  
L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere immediatamente avviata.
3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della SCIA (segnalazione certificata di inizio attività), adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. E' fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 - quinquies e 21 - nonies della suddetta

L.241/90 e s.m. e i.. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, per un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

4. La denuncia e la domanda, dovranno essere presentate utilizzando i canali telematici del SUAP, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'Amministrazione. Per l'individuazione della decorrenza dei termini si rinvia al DPR. N.160/2010.

5. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, indicando la causa dell'irregolarità e dell'incompletezza. In tal caso, il termine di cui all'art. 3 comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolarizzata.

6. Le tempistiche e le modalità inerenti i procedimenti amministrativi in materia di esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al dlgs 26.03.2010 n.59, sono disciplinati dal D.P.R. 07.09.2010 n.160 e s.m. e i. così come previsto dall'art.10 L.R. n.5/2011.

7. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dall'art. 76, comma 1, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

### **CAPO III**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso e casi di esclusione**

#### **Art. 15**

#### **Ambito di applicazione del diritto di accesso**

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi definiti ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. d) della L. 241/90 e s.m. e i..



2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della suddetta L. 241/90, nel rispetto dei principi stabiliti dal d.lgs. 196/2003 in materia di privacy.

Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattasi di atti interni, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa ai sensi dell'art.22 della L.241/90 e s.m.i..

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, ai sensi dell'art. 15, comma 6, della L. 11.02.2005 n. 15 (art.22 com.6 L.241/90).

4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti del funzionario titolare della struttura amministrativa che è competente a formare l'atto conclusivo, o a detenerlo stabilmente.

5. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario di cui al precedente comma 4 o, su designazione di questi, altro dipendente addetto alla struttura amministrativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

6. I soggetti di cui al comma 1 esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti di tutte le pubbliche amministrazioni, così come definite dall'art. 15, comma 5 lett. e) della L. 15/2005, secondo le modalità previste dal presente regolamento. Se l'amministrazione individua nella richiesta di accesso soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede ad evadere la richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione al controinteressato.

7. deve in ogni caso essere garantito l'accesso ai documenti che debbano per ordine dell'autorità giudiziaria, essere prodotti in giudizio penale, civile o amministrativo. Deve essere altresì garantito ai richiedenti l'accesso agli atti, dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs.n.196/03, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **Art. 16**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui al comma 4 del precedente art. 15.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ove occorra l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità e, quando necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, o altra modalità idonea, ivi compresa la stampa dei dati raccolti mediante strumenti informatici.
5. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria e di riproduzione.
6. Il diritto di accesso allo Statuto Comunale, ai Regolamenti, alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, alle ordinanze, alle determine dei responsabili di settore si esercita sempre in via informale e non è in alcun caso subordinato alla sussistenza di un interesse specifico. In ogni caso è attiva la pubblicazione all'albo pretorio on line da cui è possibile riprodurre copie.
7. E' fatto divieto all'Amministrazione di utilizzare il procedimento di accesso formale quando sia possibile l'esercizio del diritto di accesso in via informale.
8. In ogni caso, la richiesta del diritto di accesso informale, qualora comporti un aggravio dell'attività ordinaria degli uffici, non potrà essere accolta.
9. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si deve invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art. 17**

### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale. Tale richiesta

deve contenere i dati di cui al comma 2 del precedente art. 16. Per la richiesta di accesso non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo.

2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, è sempre facoltà dell'interessato presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso lo segnala entro dieci giorni al richiedente, che è tenuto a perfezionarla. Il termine del procedimento è sospeso alla data della comunicazione e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art. 18**

#### **Accoglimento della richiesta formale e modalità di accesso**

1. L'amministrazione dispone l'accoglimento della richiesta con atto del responsabile del procedimento di accesso.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'interessato si presenta presso gli uffici comunali entro trenta giorni dal ricevimento della risposta, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli atti e ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

4. L'esame dei documenti è gratuito e viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità vanno indicate in calce alla richiesta.

E' consentito l'accompagnamento da parte di altra persona, le cui generalità vanno del pari indicate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata contestualmente all'eventuale visione degli stessi. Qualora la natura del documento renda impossibile l'immediata estrazione della copia, la stessa può essere rilasciata successivamente, comunque non oltre quindici giorni dall'accoglimento della richiesta.

7. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del solo costo di riproduzione che è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. Gli importi vengono riscossi direttamente dall'Ufficio Economato. Le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo, altrimenti non dovuta, e dietro corresponsione dei diritti di segreteria e di riproduzione.

## Art. 19

### Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accesso richiesto in via formale può essere rifiutato, limitato o differito dal responsabile del procedimento di accesso, con atto motivato in riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai casi di esclusione di cui al successivo art. 20, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il non accoglimento della richiesta viene comunicato direttamente all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela dell'ordine pubblico e della riservatezza di terzi, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. In ogni caso trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.
4. Restano salve le disposizioni dell'art. 25 della legge n. 241/90 e s.m.i. concernenti i ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso, anche in opposizione, al capo dell'amministrazione alla quale è stata presentata la richiesta di accesso.

## Art. 20

### Disciplina dei casi di esclusione e di differimento dell'accesso

1. Gli atti ed i documenti che possono essere sottratti all'accesso sono quelli rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 241/90 e s.m. e i..
2. Il diritto di accesso è comunque escluso nei casi previsti per legge o per regolamento, nonché in quelli indicati espressamente, con idonea motivazione, dall'amministrazione esterna che ha formato il documento a cui è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso ai dati personali è limitato in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
3. Sono sottratti all'accesso da parte di chiunque i seguenti documenti:
  - a) certificati del casellario giudiziale; certificati dei carichi pendenti; ed in genere atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli Uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - b) atti di polizia giudiziaria e comunque atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica sicurezza;
  - c) atti non formali delle Commissioni esaminatrici dei concorsi.

4. Sono da considerarsi sottratti all'accesso da parte dei soggetti che non siano i diretti interessati i seguenti documenti:

- a) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche ed in genere documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- b) documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio-economica; o comunque interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche e istituti similari;
- c) atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria del provvedimento, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) documenti contenenti dati riguardanti la persona del dipendente e il nucleo familiare dello stesso;
- d) documenti contenenti dati personali e professionali del dipendente utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità, di ispezioni gerarchiche o di qualunque altra attività connessa alle vicende del rapporto di lavoro; dati relativi al trattamento economico del dipendente ed alla busta paga;
- e) prospetto assenze dei dipendenti e schede mensili relative alla rilevazione presenze, assenze e giustificativi dei dipendenti;
- f) atti meramente interni, cioè privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti dell'atto né nello stesso espressamente indicati.
- g) in generale, i documenti contenenti dati sensibili come definiti all'art. 4, comma d) del d.lgs. 196/2003.

5. il diritto di accesso di cui al presente capo è sempre escluso qualora sia esercitato al fine di riprodurre o diffondere a fini di lucro le informazioni ottenute.

6) deve comunque essere garantito il rispetto di quanto disposto dall'art. 15, comma 7, del presente Regolamento.

#### Art. 21

#### Tutela penale del diritto d'accesso

1. Il diritto d'accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa, anche indirettamente, quella della norma contenuta nel comma 2° dell'art. 328 c.p. che disciplina il reato di omissione d'atti d'ufficio.

## **Art. 22**

### **Accesso da parte dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art.43, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, ed in conformità a quanto stabilito dell'art.38 comma 5 dello Statuto Comunale.
2. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del Consiglio Comunale, l'accesso da parte dei consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale. La visione di documenti ed atti avviene nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Qualora la richiesta di accesso da parte dei consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato non è dovuta alcuna somma per il rimborso delle spese di riproduzione e per i diritti di segreteria.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente indicati dalla legge.

## **Art. 23**

### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

## **Art. 24**

### **Norme transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi iniziati a partire dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso, ferma restando la disciplina dettata dalla legge.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche ed integrazioni dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15 e L.69/2009.

## Art.25

### Tempi dei procedimenti

1. In attuazione al dispositivo dell'art.2 della Legge 07.08.1990 n.241 vengono fissati i seguenti termini dei procedimenti:

- Procedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie di competenza del Responsabile del Settore o di Unità Operativa. Giorni 30
- Procedimenti non comportanti particolari procedure istruttorie di competenza dell'Amministrazione. Giorni 30
- Procedimenti comportanti procedura con istruttorie di competenza del Responsabile del Settore o di Unità Operativa. Giorni 30
- Procedimenti comportanti procedura con istruttorie di competenza dell'Amministrazione. Giorni 30
- Procedimenti che presuppongono l'adozione, secondo la normativa in vigore, di atto deliberativo senza impegno di spesa. Giorni 30
- Procedimenti che presuppongono l'adozione secondo la normativa in vigore, di atto deliberativo con impegno di spesa. Giorni 30

I termini di cui sopra non si applicano ai procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi /lavori, per i quali si applicano i termini di seguito individuati:

- Procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi/lavori mediante procedura ristretta o affidamento diretto previa ricerca di mercato e procedura competitiva. Giorni 120
- Procedimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi /lavori mediante offerta economicamente più vantaggiosa o procedura aperta. Giorni 120

2. Con provvedimento, dell'Amministrazione o del Responsabile del servizio, da adottarsi ai sensi del presente Regolamento, possono essere individuati ulteriori specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità.

Schema di comunicazione a soggetto interessato relativa all'unità organizzativa ed al nominativo del Responsabile del Procedimento.

Fac-simile



## COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO PROVINCIA DI CATANIA

SETTORE AA.GG.

UFFICIO SEGRETERIA

Prot.n.

del

Al Sig.....

Oggetto: Comunicazione relativa all'Ufficio operativo ed al nominativo del Responsabile del Procedimento.

A seguito di presentazione dell'istanza .....in data .....per l'attivazione del procedimento amministrativo per .....essendo stata rilevata la necessità di evidenziare al meglio le responsabilità istruttorie, al fine di facilitare il Suo intervento nel procedimento stesso;

**Si Comunica**

**Ai sensi dell'art.5, comma 3 della L.n.241/1990  
che**

- a) l'Ufficio operativo competente il procedimento amministrativo è il Settore/Servizio/Ufficio.....con sede in .....tel./fax..... indirizzo e-mail.....
- b) il Responsabile del Procedimento/ della istruttoria del procedimento.....con sede in ..... Tel./fax.....indirizzo e-mail.....

Al fine di rendere più rapide e sicure le operazioni di invio di eventuale documentazione, si consiglia di produrre personalmente i documenti o di trasmettere la documentazione via telefax o mediante posta elettronica certificata(secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.82/2005)

Il Responsabile del procedimento



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
DEL COMUNE DI ACI SANT'ANTONIO  
VIA R.MARGHERITA N.8  
95025 ACI S.ANTONIO

Il /la sottoscritto/a : cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_  
documento di identificazione \_\_\_\_\_  
motivi della richiesta \_\_\_\_\_, indicazione della  
richiesta \_\_\_\_\_, indicazione dell'interesse alla visione (per i portatori  
di interesse pubblici o diffusi) \_\_\_\_\_, soggetto rappresentato e  
indicazione dei poteri di rappresentanza \_\_\_\_\_ :  
documenti allegati a sostegno della richiesta \_\_\_\_\_ ;  
ai sensi degli artt.22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.e i. in materia di diritto di accesso

CHIEDE

1.  di prendere visione;

di ottenere copia informale ,dei seguenti documenti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di ottenere copia conforme,dei seguenti documenti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Amministrazione \_\_\_\_\_ autorità che ha emanato /detiene  
stabilmente il documento (responsabile del procedimento) \_\_\_\_\_

data del documento \_\_\_\_\_ oggetto del documento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ destinatario del documento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati richiesti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine si impegna a pagare il corrispettivo dovuto.

data , \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

TABELLA 1

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Certificazioni e attestazioni anagrafiche	Sindaco	Ufficio anagrafe	2 giorni dalla richiesta (salvo termini stabiliti dalla legge e dal Regolamento)
2	Atti e certificazioni di stato civile	Sindaco	Ufficio di Stato Civile	2 giorni dalla richiesta (salvo termini stabiliti dalla legge e dal Regolamento)
3	Atti per Leva militare	Sindaco	Ufficio Leva	Rinvio ai termini previsti dalla legge
4	Adempimenti statistici	Sindaco	Ufficio statistica	Rinvio ai termini previsti dalla legge
5	Autorizzazioni cimiteriali	Responsabile del Settore	Urbanistica	Entro 30giorni dalla presentazione della domanda
6	Pubblicità degli atti ALBO on line e deposito sotto controllo segretario Comunale	Messo comunale	Ufficio del Messo	Rinvio ai termini previsti nelle apposite leggi e regolamenti
7	Pubblicità e pubbliche affissioni	Tributi	Ufficio operativo Tributi	Rinvio ai termini previsti nell'apposito regolamento
8	Autorizzazioni all'esercizio di attività agrituristica	Responsabile del servizio SUAP	Ufficio SUAP	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
9	Autorizzazioni commerciali fisse Segnalazione certificata di inizio attività	Responsabile dell'Ufficio Operativo Servizio	Ufficio operativo commercio	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
10	Autorizzazioni commerciali ambulanti	Responsabile Ufficio operativo	Ufficio operativo commercio	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
11	Autorizzazione alla rivendita di giornali Segnalazione certificata di inizio attività	Responsabile Ufficio operativo	SUAP	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
12	Autorizzazioni di commercio su aree pubbliche	Responsabile Ufficio operativo	Ufficio commercio	Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda L.R. 18/95

13	Autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Responsabile Ufficio operativo	Ufficio commercio	Termini da decidere in C.C.
14	Gestione Albo Artigiani	Responsabile Ufficio operativo	Ufficio commercio	90 gg
15	Imprenditori Agricoli Prevalenti	Responsabile del servizio	Ufficio commercio	30 gg

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Autorizzazione allo scarico fognatura	Responsabile del Servizio	Urbanistica	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda salvo eventuale interruzione per integrazione documenti
2	Licenze di pubblica sicurezza	Sindaco	Ufficio di polizia amministrativa 1° settore	Entro 30giorni dalle presentazione della domanda
3	Autorizzazione edilizia	Responsabile del servizio	Ufficio urbanistico	Entro 30giorni dalla presentazione della domanda
4	Autorizzazione al subappalto	Responsabile servizio	Ufficio tecnico LL.PP.	Entro 30 giorni dalla richiesta
5	Altre autorizzazioni di P.S. attribuite al Sindaco, in subordine a Prefetto	Sindaco	Ufficio di polizia al° settore amministrativa	Entro 5 giorni dalla richiesta (salvo termine diverso stabilito da legge o regolamento)

## TABELLA 3

## Procedimenti concessori

Sono provvedimenti finalizzati all'emanazione di atti o provvedimenti rivolti a far sorgere nei soggetti richiedenti posizioni giuridiche attive (in ordine alla costituzione di particolari status e diritti o a trasferire poteri propri del Comune a terzi)

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Concessioni comunali soggetto a tasse	Responsabile del servizio	Ufficio polizia amministrativa	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
2	Concessioni di pubblici servizi	Consiglio Comunale	Uffici interessati (in relazione all'oggetto della concessione)	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
3	Concessioni di opere pubbliche (costruzioni ed esercizio)	Consiglio comunale	Ufficio tecnico	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda o dell'iniziativa d'ufficio
4	Concessioni non previste espressamente in atti del Consiglio	Consiglio Comunale	Uffici interessati (in relazione all'oggetto della concessione)	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda o dell'iniziativa d'ufficio
5	Concessioni previste in atti del Consiglio Comunale	Giunta Comunale	Uffici interessati (in relazione all'oggetto della concessione)	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda o dell'iniziativa d'ufficio
6	Concessione edilizia	Responsabile del servizio	Ufficio urbanistico	Entro 75 giorni dalla presentazione della domanda salvo eventuale interruzione per integrazione documenti
7	Assegnazione aree di edilizia economica e popolare	Consiglio comunale	Ufficio urbanistico	Rinvio termini previsti dalla normativa vigente
8	Assegnazione alloggi Edilizia pubblica	Giunta	Ufficio urbanistico	Entro 180 giorni
9	Certificazione di destinazione Urbanistica	Responsabile del Servizio	Ufficio Urbanistico	Entro 20 giorni

**TABELLA 4****Procedimenti contrattuali**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di un provvedimento volto a regolare rapporti propri del Comune ,sia di diritto civile sia di diritto pubblico (beni,funzioni e servizi pubblici)con altri soggetti.

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Convenzioni tra enti locali	Consiglio Comunale	Settore AA.GG.	Entro 45 gg
2	Appalti non previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale	Consiglio comunale	Ufficio interessato in relazione all'oggetto dell'appalto	Rinvio ai termini previsti nella legge di contabilità e nel Regolamento
3	Incarichi di progettazione e/o direzione lavori	Ufficio interessato in relazione all'oggetto e importo dell'appalto	Ufficio interessato in relazione all'oggetto e importo dell'appalto	30 giorni dalla data dell'iniziativa dell'ufficio o organo proponente
4	Conferimenti appalti per costruzione opere pubbliche mediante pubblico incanto o asta pubblica	Ufficio LL.PP.	Ufficio LL.PP.	Giorni 180 dalla data di approvazione del progetto preliminare

## TABELLA 5

**Procedimenti erogatori**

Sono i provvedimenti finalizzati all'emanazione di quei provvedimenti discrezionali o obbligatori (sovvenzioni, contributi di incentivazione, sussidi, indennità) che producono l'effetto di attribuire al soggetto richiedente un beneficio pecuniario.

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Determinazione indennità di carica al sindaco e agli amministratori	Consiglio comunale	Servizio affari generali	Entro il 15 ottobre di ogni anno o secondo termini di legge
2	Sovvenzioni a favore di Enti, aziende soggette per legge a vigilanza da parte del Comune	Giunta Comunale	Servizio di Segreteria	Entro 30 giorni dalla domanda di sovvenzione o dell'iniziativa dell'ufficio
3	Erogazione dei contributi di incentivazione (vedi ad associazioni Regolamento)	Giunta Comunale	Servizio cultura	Secondo i programmi dell'Amministrazione Comunale e nei limiti della disponibilità
4	Erogazione sussidi assistenziali (vedi Regolamento)	Giunta Comunale	Servizi Sociali	Ad avvenuta variazione di bilancio
5	Erogazione sussidi assistenziali	Sindaco	Servizi Sociali	Entro 30 giorni dalla domanda (o termine più breve in relazione a istanze urgenti)

**Procedimenti consultori**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di atti a carattere consultivo, ausiliari o preparatori rispetto ad altri atti o provvedimenti.

In tali provvedimenti, ove l'organo competente ne faccia motivata richiesta, il termine è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario, decorso il quale, si prescinde dal parere.

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente richiedente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Pareri nelle materie urbanistiche	Organi istituzionali	Settore Urbanistica	30 gg dalla richiesta
2	Parere tecnico sulle proposte di deliberazioni	Organi istituzionali	Funzionari responsabili di settore	15 giorni dalla comunicazione della proposta
3	Parere contabile sulle proposte di deliberazione	Organi istituzionali	Responsabile di settore	15 giorni dalla comunicazione della proposta
4	Parere contabile sulle proposte di deliberazione	Organi istituzionali	Responsabile di settore	15 giorni dalla comunicazione della proposta
5	Parere sulle proposte di deliberazione richiesti al Segretario Generale	Organi istituzionali	Segretario Generale	15 giorni dalla comunicazione della proposta



**Procedimento di indirizzo**

Sono procedimenti finalizzati all'emanazione di atti e provvedimenti destinati ad orientare l'esercizio dei poteri e delle facoltà attribuite ad organi subordinati.

<b>N.</b>	<b>Atto provvedimento finale</b>	<b>Autorità competente</b>	<b>Amministrativa Responsabile</b>	<b>Termine per concludere il procedimento</b>
<b>1</b>	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche ,degli enti dipendenti o sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Consiglio comunale	Ufficio segreteria	Entro 60 giorni dalla richiesta dell'ente o dell'iniziativa d'ufficio
<b>2</b>	Indirizzi in materia di orari esercizi pubblici e commerciali	Consiglio comunale	Ufficio Commercio	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'ente o dell'iniziativa d'ufficio

TABELLA 8

**Procedimenti ordinatori**

Sono i procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti a contenuto precettivo che fanno sorgere nei destinatari l'obbligo di ottemperare alle disposizioni impartite, spesso emanati per fronteggiare gravi situazioni di fatto impreviste ed imprevedibili.

N.	Atto provvedimento finale	Autorità competente	Amministrativa Responsabile	Termine per concludere il procedimento
1	Obblighi, divieti e limitazioni relativi al traffico stradale	Sindaco	Ufficio P.M.	Entro 15 giorni dall'iniziativa



Ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142 come recepito con art.1 Lett.1 della L.R. 11/12/1991, N.48, modificato dall'Art.12 LR. 30/2000, i sottoscritti esprimono i pareri di cui appresso:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

*favorevole*

Data 18.10.2012

IL RESPONSABILE

*[Signature]*

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:

*NON DOVUTO*

Data 18-10-2012

IL RESPONSABILE

*[Signature]*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO a norma dell'art. 13 della L.R. n.44 del 3/12/1991. ATTESTA  
La regolare copertura finanziaria:

- al cap. \_\_\_\_\_ Es \_\_\_\_\_ denominato \_\_\_\_\_

Previsione iniziale € \_\_\_\_\_

Impegni precedenti € \_\_\_\_\_

DISPONIBILITA' € \_\_\_\_\_

- IMPEGNO ALLA PRESENTE n. \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

- DISPONIBILITA' RESIDUA \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE \_\_\_\_\_



SECRET

CONFIDENTIAL

SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

SECRET

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL



## COMUNE DI ACÌ SANT'ANTONIO

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale,

### CERTIFICA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991 n.44, è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 03.12.1991, n.44, in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, per quindici giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ è divenuta esecutiva il: \_\_\_\_\_

- Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( art.12 comma 1 L.R. 44/91);

Dalla Residenza Municipale li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

DELIBERA DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_