

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Principi e criteri informativi

TITOLO II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Art. 3 Oggetto degli interventi di comunicazione al pubblico

Art. 4 Programmazione degli interventi

Art. 5 Ufficio per le Relazioni con il pubblico

Art. 6 Ufficio stampa

Art. 7 Bollettino Ufficiale del Comune

Art. 8 Norme sulla pubblicazione delle informazioni ed in materia di coordinamento dell'immagine del Comune

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO PRIMO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 9 Definizione di procedimento

Art. 10 Criteri organizzativi

CAPO SECONDO

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 Termine iniziale

Art. 12 Termine finale

CAPO TERZO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 13 Competenza

Art. 14 Compiti del Responsabile del procedimento

CAPO QUARTO

IL PROCEDIMENTO

Art. 15 L'iniziativa

Art. 16 L'istanza del privato

Art. 17 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 18 L'intervento nel procedimento

Art. 19 Accordi con gli interessati

Art. 20 Conclusione del procedimento

TITOLO IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

CAPO PRIMO

OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

Art. 21 Oggetto e contenuto del diritto di accesso

Art. 22 Soggetti titolari del diritto di accesso

CAPO SECONDO

IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 23 Responsabile del procedimento di accesso

Art. 24 Accesso informale

Art. 25 Accesso formale

Art. 26 Richiesta di regolarizzazione o integrazione

Art. 27 Accoglimento della domanda e modalità di accesso

CAPO TERZO

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE 1- DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

Art. 28 Differimento dell'accesso

Art. 29 Diniego e limitazione dell'accesso

SEZIONE II - ESCLUSIONE

Art. 30 Ambito di applicazione

Art. 31 Disciplina dei casi di esclusione

Art. 32 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

Art. 33 Determinazioni conseguenti all'impugnativa del silenzio-rifiuto

CAPO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 34 Informazioni in materia ambientale

Art. 35 Archivio delle richieste di accesso

TITOLO V

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 36 Doveri dei dipendenti

Art. 37 Modulistica per la redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Entrata in vigore

Art. 39 Abrogazioni

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. In attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nella

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.ii., nella L.R. 10/91, nel D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella L. 150/2000 e nello Statuto del Comune di Vittoria, il presente Regolamento:

a) definisce le misure volte ad assicurare la più ampia informazione sull'attività svolta ed i servizi resi dal Comune, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali;

b) disciplina le responsabilità, i termini, le modalità di svolgimento e di intervento degli interessati relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune, semplici e complessi;

c) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dal Comune, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali;

d) detta disposizioni particolari per le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali;

e) contiene disposizioni finalizzate ad assicurare la corretta applicazione delle norme in materia di autocertificazione amministrativa da parte del personale del Comune.

ART. 2

PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

Nel perseguire gli obiettivi statutari e legislativi di imparzialità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, il Comune di Vittoria, i suoi organismi strumentali ed i concessionari di servizi

comunali assicurano la più ampia pubblicità e trasparenza dell'attività svolta, in corso di svolgimento e programmata, fatta salva l'esigenza di evitare eventuali pregiudizi al diritto alla riservatezza di soggetti terzi.

TITOLO II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

ART. 3

OGGETTO DEGLI INTERVENTI DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO

1. Ai fini del presente Regolamento costituiscono interventi di comunicazione al pubblico:

- a) l'attività dell'ufficio stampa e i rapporti con i mass-media;**
 - b) la redazione e la diffusione dei bollettini d'informazione comunale;**
 - c) "attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;**
 - d) la cura grafico - editoriale di manifesti, volantini, pubblicazioni ed ogni altra**
- forma di comunicazione, anche informatica, diretta al pubblico;**
- e) la raccolta e l'organizzazione della documentazione cartacea, fotografica ed informatica per i servizi di comunicazione;**
 - f) l'organizzazione di iniziative e manifestazioni pubbliche di comunicazione;**
 - g) l'attività connessa alla progettazione ed allo svolgimento di campagne promozionali e al coordinamento dell'immagine del Comune;**
 - h) il sito internet istituzionale.**

2. Le funzioni di coordinamento degli interventi di comunicazione competono ad un dirigente appositamente incaricato dalla Giunta.

ART. 4

PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

All'inizio di ogni anno, il Consiglio comunale delibera il "Piano della

Comunicazione" ed approva il consuntivo degli interventi svolti nel corso dell'anno precedente. Per ciascuna iniziativa, il Piano della comunicazione indica:

- a) la finalità, la tipologia e la materia dell'intervento;**
- b) le categorie dei destinatari;**
- c) le eventuali collaborazioni con altri soggetti, pubblici o privati;**
- d) il capitolo di spesa di bilancio cui fa capo l'iniziativa.**

2. La Giunta comunale provvede all'attuazione del programma, tenuto conto

delle eventuali priorità ivi indicate.

3. L'attuazione del programma potrà subire quegli aggiornamenti e/o variazioni che si rendano necessari in relazione ad iniziative ed eventi non previsti o non prevedibili. Tali aggiornamenti e/o variazioni dovranno comunque essere compresi nel consuntivo di cui al primo comma.

4. Al termine dell'anno la Giunta trasmette al Consiglio comunale una relazione sulle iniziative svolte.

ART. 5

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è competente a fornire ai cittadini ogni informazione sull'attività del Comune.

2. In particolare, l'U.R.P. informa:

- a) sulle norme dello Statuto e dei Regolamenti comunali;**
- b) sui settori e sulle unità organizzative competenti per i singoli procedimenti,**
sulla loro ubicazione e sugli orari di apertura al pubblico;
- c) sui tempi, le modalità ed i responsabili dei singoli procedimenti;**
- d) sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;**
- e) sulle iniziative promosse dal Comune;**
- f) sul Programma degli interventi di comunicazione al pubblico di cui all'articolo 4.**

3. L'U.R.P. agevola l'avvio e/o la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi, anche mediante la ricezione delle relative richieste, reclami ed istanze, che devono essere

immediatamente trasmesse all'unità organizzativa responsabile.

4. Presso l'U.R.P. sono custoditi:

a) password di accesso alle banche dati on line della legislazione statale e regionale vigente;

b) copia dello Statuto e dei Regolamenti comunali e relativi allegati, nonché degli atti programmatici adottati dal Comune.

c) l'archivio cartaceo delle richieste di accesso previsto dall'art. 35 del presente Regolamento;

5. I responsabili delle singole unità operative trasmettono in tempo reale all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico copia degli atti di cui alla lettera b) del comma 4 e gli aggiornamenti delle informazioni di cui al comma 2.

6. L'URP collabora all'organizzazione ed al coordinamento della comunicazione interna anche tramite l'uso della posta elettronica in esecuzione della direttiva del ministro per l'innovazione e le tecnologie 18/12/2003 al fine di rendere tempestiva e costante la circolazione delle informazioni dirette al pubblico

7. L'URP collabora con i Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa documentazione e modulistica.

ART. 6

UFFICIO STAMPA

1. L'Ufficio stampa, nel rispetto della verità sostanziale dei fatti, ricerca e diffonde le notizie di pubblico interesse con la massima accuratezza, mantenendo i fatti separati dalle opinioni e provvedendo a rettificare tempestivamente eventuali errori e/o inesattezze.

2. L'Ufficio trasmette con imparzialità le notizie di cui è richiesta la diffusione da parte di organi ed uffici comunali (Sindaco, Giunta, Consiglieri comunali, Commissioni consiliari), ferma restando la propria sfera di autonomia in ordine alle modalità concrete di tale trasmissione.

3. Nello svolgimento della propria attività, l'Ufficio è chiamato a realizzare la più ampia collaborazione con gli organi di informazione.

ART. 6 -BIS

CONTENUTO MINIMO DEL SITO WEB COMUNALE

1) Per agevolare il diritto di informazione dei cittadini come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione dell'ente, il sito web del Comune deve comunque contenere i seguenti dati minimi:

di ciascun eletto al Consiglio Comunale:

a-Nome e cognome, luogo e data di nascita, e gli incarichi elettivi e/o pubblici ricoperti nel tempo;

b-Le indennità e/o i gettoni di presenza percepiti a qualsiasi titolo dal Comune;

c-Le dichiarazioni da parte dell'eletto dei finanziamenti ricevuti in occasione della campagna elettorale nella quale è risultato eletto;

d-Gli atti presentati con relativi iter fino alla loro conclusione;

e- Il quadro delle presenze ai lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari di cui fa parte e i voti espressi sugli atti adottati dagli stessi Organi;

del Sindaco, degli Assessori, dei Presidenti e Consiglieri di amministrazione delle aziende speciali e degli altri

Enti controllati o partecipati dal Comune:

a-Nome e cognome, luogo e data di nascita, e gli incarichi elettivi e/o pubblici ricoperti nel tempo;

b-Le indennità, e/o i gettoni di presenza percepiti a qualsiasi titolo dal Comune

c-Le dichiarazioni dei finanziamenti ricevuti in occasione della ultima e più recente campagna elettorale amministrativa;

2) Il sito web, oltre a quanto previsto dal comma 1 che precede, deve inoltre contenere i seguenti dati:

a- Con riferimento sia al Comune sia alle Aziende speciali e agli altri Enti controllate dal Comune, il bilancio annuale, il bilancio pluriennale, la relazione revisionale e programmatica, il piano degli investimenti, il piano esecutivo di gestione ed il documento di programmazione finanziaria, comprensivo di tutti gli allegati e, in particolare, l'elenco delle ditte fornitrici e dei consulenti;

- b-Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, le determinazioni dirigenziali e le Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti. Ciascuno dei superiori atti deve essere inserito nel testo integrale entro sette giorni dalla sua approvazione o adozione;**
- c- Gli altri atti presentati al Consiglio Comunale e dallo stesso esitati - interrogazioni (comprese le risposte dell'Amministrazione), interpellanze, mozioni, ordini del giorno - con l'indicazione dei proponenti e lo stato del loro iter amministrativo, inseriti con le stesse modalità e tempi di cui al punto precedente;**
- d-I bandi, le graduatorie finali e gli esiti di tutte le procedure, indette dal Comune e dalle aziende speciali e dagli altri Enti controllati dal Comune relative sia al reperimento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, di collaboratori o di prestatori d'opera a qualsiasi titolo, sia agli appalti di lavori e alle forniture di beni e servizi da parte di privati disposti sulla base di tutti i sistemi stabiliti dalla legge statale e regionale e dalla disciplina dell'Ente;**
- e- L'elenco delle proprietà immobiliari del Comune e delle aziende speciali e dagli altri Enti controllati dal Comune, con relativa destinazione d'uso, e l'elenco dei beni immobili locati sia dal Comune sia dalle aziende speciali e dagli altri Enti controllati dal Comune, con indicazione della ubicazione, della destinazione d'uso, della data di decorrenza del rapporto e del corrispettivo contrattuale;**
- f- L'elenco di tutti gli incarichi esterni in corso e assegnati tramite contratti di prestazione d'opera, collaborazione, parasubordinazione, subordinazione a tempo determinato, dal Comune, dalle Aziende speciali e dagli altri Enti controllati dal Comune (esperti, consulenze, studi, incarichi legali, progettazioni, direzione lavori, etc.). Per ciascun incarico devono essere riportate le seguenti voci: Settore proponente; assegnatario; data di conferimento e scadenza del rapporto (e data di proroga, qualora disposta); decorrenza della prestazione e tipologia dell'incarico; corrispettivo riconosciuto; resoconto finale della prestazione;**
- g)Informazione sui lavori del Consiglio Comunale mediante sintetico resoconto scritto, e comunque mediante riproduzione integrale audio/video di ciascuna seduta, comprese le dirette in streaming;**

h)I testi delle interpellanze, delle petizioni, delle proposte, dei referendum e degli altri strumenti di democrazia partecipativa previsti dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione, con descrizione dell' iter e delle risultanze finali.

3 .Le dichiarazioni e i dati di cui ai punti 1) e 2) del comma 1, e di cui alle lettere a), d), e) ed f) del comma 2, qualora non siano stati acquisiti dal Comune sulla base di una disposizione di legge, sono richiesti alle persone fisiche e giuridiche interessate ai fini dell'inserimento. Tutti i dati in questione devono in ogni caso essere inseriti entro e non oltre quindici giorni dalla loro adozione, previa, per i Consiglieri comunali, trasmissione dell'atto in formato elettronico alla Segreteria del Consiglio Comunale, e i bandi entro e non oltre cinque giorni dalla loro adozione. Nel caso le dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2) del comma 1 non siano trasmesse, della circostanza è fatta menzione nel sito.

3-bis. Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra il Comune e gli utenti, l'amministrazione comunale determina e pubblica, con cadenza annuale, nel proprio sito internet o con altre forme idonee:

a) un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti";

b) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Con delibera della Giunta Municipale, da adottare entro un mese dalla approvazione del presente regolamento, sono definite le modalità di attuazione dell'obbligo informativo di cui al presente comma, lettera a), avuto riguardo all'individuazione dei tempi medi ponderati di pagamento con riferimento, in particolare, alle tipologie contrattuali, ai termini contrattualmente stabiliti e all'importo dei pagamenti.

3-ter. Il Comune, individuati nel proprio ambito gli uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli

utenti, adotta le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici. Le prassi individuate ai sensi del comma 1 sono pubblicate nel sito internet del Comune. L'elaborazione e la diffusione delle buone prassi sono considerate ai fini della valutazione dei dirigenti e del personale.

3-quater. Il Comune pubblica nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti, del segretario comunale e del direttore generale e rende pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale di livello dirigenziale.

4. Entro sessanta giorni dalla adozione del presente atto, il sito web è aggiornato secondo quanto disposto dal presente articolo.

ART. 6-TER

CRITERI SULLA TRASPARENZA

1. Nelle more della definizione di una organica disciplina regolamentare in materia di contratti, ferme restando le competenze e le attribuzioni stabilite dalla legge statale e regionale e dalla disciplina regolamentare dell'Ente in capo a ciascun Organo del Comune, gli atti del Comune si informano ai seguenti principi di massima:

a) previsione di criteri e parametri predeterminati cui attenersi per la concessione di contributi, sussidi, patrocini e aiuti economici ad enti, associazioni, fondazioni e comunque persone giuridiche operanti in ambito culturale, sociale, sportivo, ricreativo e turistico;

b) ricorso a procedure di pubblica evidenza per l'affidamento ai medesimi enti di strutture, immobili, servizi pubblici o manifestazioni limitando gli affidamenti diretti ai soli casi in cui i predetti affidamenti non comportino utili economici per le imprese ovvero costi per l'amministrazione ovvero riguardino Enti no profit e non siano neppure indirettamente diretti ad attribuire agli enti in questione compiti (quali l'individuazione di personale retribuito o la fornitura di lavori, beni o servizi) per il reperimento dei quali occorra

di norma ricorrere a procedure di pubblica evidenza;

c) disciplina dei rapporti tra il Comune e il personale dipendente o contrattista, stabilendosi per tutti i casi non direttamente regolati dalla legge:

c. 1) in relazione al reperimento, la regola del bando pubblico contenente parametri predeterminati, certi e ispirati al contenimento della discrezionalità e al principio della massima partecipazione alle procedure concorsuali;

c. 2) in relazione alle progressioni di carriera, all'incremento del monte orario e all'attribuzione di posizioni di particolare responsabilità, la regola del bando pubblico con le medesime caratteristiche di cui sopra;

c. 3) nel caso di posti previsti nello schema di organizzazione, la regola del pubblico concorso in luogo dell'affidamento di mansioni superiori e di incarichi anche ad interim se non nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali o nei casi di impossibilità di aprire tali procedure;

d) disciplina delle relazioni tra amministrazione e terzi chiamati con la prima a contrarre per l'erogazione di lavori e forniture di beni e servizi, anche professionali, nel segno della massima aderenza alle procedure di evidenza pubblica fissate dalla legge e comunque, tendenzialmente, della riduzione delle trattative private ai soli casi in cui non sia possibile l'attivazione di procedure aperte.

2. Può farsi ricorso agli affidamenti diretti nel caso di prestazioni di carattere infungibile.

ART. 6-QUATER:

1. Entro trenta giorni dalla esecutività del presente Regolamento, il Consiglio Comunale procede all'istituzione della Commissione "Trasparenza" con funzioni di controllo e garanzia.

2. La Presidenza della Commissione Trasparenza è attribuita a un consigliere, appartenente a un gruppo politico di opposizione rispetto alla coalizione politica che esprime il Sindaco, eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, sulla base della indicazione comunicata al Consiglio Comunale dai Capi Gruppo

consiliari di opposizione in rappresentanza dei gruppi medesimi. Nel caso della sussistenza di più di una indicazione nominativa e nel caso in cui, pur sussistendo un 'unica indicazione, non si sia raggiunto, nelle prime tre votazioni, il prescritto quorum, nella stessa seduta è eletto Presidente della Commissione Trasparenza il Consigliere di opposizione che abbia riportato il maggior numero di voti.

L'eventuale transito, in corso di mandato, del Presidente dall'opposizione alla maggioranza che sostiene il Sindaco è causa di decadenza dello stesso dalla funzione, ed il Consiglio Comunale è tenuto, nella prima seduta, a procedere alla nuova elezione di un Presidente.

3. Eletto il Presidente della Commissione, il Consiglio Comunale, nella stessa seduta, procede all'elezione dei componenti della Commissione nella misura di un componente per ciascun gruppo politico consiliare, mediante la presa d'atto delle designazioni effettuate nei dieci giorni antecedenti la seduta consiliare o nel corso della stessa seduta, da ciascun Presidente di Gruppo Consiliare. Ciascun Commissario ha diritto, per la effettiva partecipazione ai lavori delle Commissioni, a percepire un gettone di presenza nella misura stabilita per i Consiglieri Comunali. L'eventuale transito dei Commissari designati ad altro gruppo politico comporta la decadenza dalla funzione, per cui il gruppo politico che ha espresso tale designazione, se ancora presente in Consiglio, procede ad una ulteriore designazione, con relativa delibera di presa d'atto del Consiglio Comunale.

4. Nella sua prima seduta, la Commissione Trasparenza procede alla predisposizione della sua disciplina di funzionamento, che è quindi trasmessa al Consiglio Comunale e dallo stesso approvata nella prima seduta utile.

5. In tutti i casi in cui all'interno della Commissione si proceda ad operazioni di voto, ciascun Commissario esprime tanti voti quanti sono i consiglieri appartenenti, in Consiglio Comunale, al gruppo politico di cui lo stesso Commissario è espressione.

6. Il Sindaco e gli Assessori possono chiedere di intervenire alle sedute della Commissione per comunicazioni su argomenti iscritti all'ordine del giorno. La presenza degli amministratori è comunque

necessaria quando sia richiesta dalla maggioranza assoluta, calcolata ai sensi del comma 5, della predetta Commissione. I Funzionari del Comune, gli Amministratori e i Dirigenti di enti, aziende ed organismi cui il Comune partecipa, sono tenuti ad intervenire su richiesta della maggioranza della Commissione. Il mancato intervento, senza giustificato motivo, costituisce per i dipendenti infrazione disciplinare. La Commissione può chiedere l'intervento alle proprie riunioni di esperti esterni, rappresentanti di associazioni, consulte, istituzioni, enti ed aziende dipendenti dal Comune ed altresì di tutti coloro che si ritenga di dover ascoltare.

7. La Commissione può chiedere al Sindaco, agli Assessori o direttamente agli uffici competenti, tanto del Comune che di enti, aziende ed organismi cui il Comune partecipa, informazioni, chiarimenti, notizie, copie di atti o documenti, con la sola eccezione di quelli secretati per espressa disposizione di legge. Gli atti richiesti devono essere rimessi entro cinque giorni dalla richiesta.

8. E' abrogata ogni altra disposizione in contrasto con le statuizioni dettate dal presente Regolamento.

ART. 6 QUINQUIES

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA E LEGALITÀ NEI BANDI DI APPALTO E NEI CONTRATTI

1. Tutti i bandi per appalti di opere e lavori pubblici emessi dal Comune devono, a pena di nullità, contenere le seguenti clausole:

a)"Il Comune acquisisce le informazioni antimafia ai sensi del D.P.R. 252/98, prima dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto, nei confronti della ditta aggiudicataria, e prima dell'autorizzazione dei relativi sub appalti, sub-contratti assimilati e cessioni, indipendentemente dal loro importo. Il Comune richiede inoltre le informazioni antimafia nei confronti delle ditte cui debbono essere conferiti cottimi, noli e forniture c.d. sensibili. Qualora a carico degli interessati emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, la stazione appaltante procede all'esclusione dell'aggiudicatario o al divieto del sub-appalto, cessione, cottimo, nolo e forni tura" .

b) "Il Comune si riserva, secondo la propria discrezionalità, di non

aggiudicare la gara alle ditte per le quali il Prefetto fornisca informazioni antimafia rilevanti ai sensi dell'art. I septies del D.L. n. 629/82, convertito con modificazioni dalla legge 726/82, come anche di negare l'autorizzazione al sub appalto, cottimi e sub-contratti in genere".

2. Tutti i bandi per l'affidamento di appalti di servizi, di forniture o misti superiori ad € 10.000,00 (diecimila), inclusi quelli sociali e culturali, devono a pena di nullità contenere le seguenti clausole:

a) "Il Comune acquisisce prima dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto le informazioni antimafia ai sensi del D.P.R. 252/98. Richiede inoltre le dette informazioni precedentemente all'autorizzazione dei relativi sub appalti, sub-contratti assimilati e cessioni. Il Comune richiede le informazioni antimafia nei confronti delle ditte cui debbono essere conferiti per i medesimi appalti, indipendentemente dal loro importo, cottimi, noli e forniture sensibili. Qualora a carico dei soggetti interessati emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, la stazione appaltante procede all'esclusione dell'aggiudicatario o al divieto del sub-appalto, cessione, cottimo, nolo e forni tura".

b)"Il Comune si riserva, secondo la propria discrezionalità, di non aggiudicare la gara alle ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia rilevanti ai sensi dell'art. I septies del D.L. n. 629/82, convertito con modificazioni dalla legge 726/82, come anche di negare l'autorizzazione al sub appalto, cottimi e sub-contratti in genere".

3. Il Comune richiede le informazioni del Prefetto di cui all'art. 10 DPR 252/98 nei confronti dei soggetti che fanno istanza di ammissione a finanziamenti e/o contributi finalizzati a realizzazioni di carattere imprenditoriale e, qualora risultino a carico dei richiedenti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, procede alla loro esclusione. Il Comune dà comunicazione dell'attuazione di detta procedura di controllo preventivo nei bandi per l'ammissione ai finanziamenti, contributi ed agevolazioni succitati, con riserva di non ammissione in presenza di informazioni interdittive ex art. 10 D.P.R. 252/98 ovvero atipiche ai sensi dell'art. I septies del D.L. n. 629/82 ed

utili ai fini delle valutazioni discrezionali

4. Qualora, successivamente alla scadenza del termine di cui all'art. 11 del D.P.R. 252/1998, siano acquisite informazioni negative, il Comune recede dal contratto di appalto o da altro rapporto contrattuale nel frattempo intercorso, ovvero revoca l'autorizzazione al subcontratto, cottimo, nolo o fornitura. A tal fine, i bandi di gara e gli atti negoziali del Comune devono, a pena di nullità, contenere le seguenti clausole:

a)"Oltre ai casi in cui la legge stabilisce lo scioglimento del contratto di appalto, la stazione appaltante recede, in qualsiasi tempo, dal contratto al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art.11, comma 3, del D.P.R. 3.6.98 n. 252, riservandosi di valutare l'interesse pubblico alla permanenza di un rapporto contrattuale o di un'autorizzazione nella ipotesi dell'acquisizione di un'informazione atipica ai sensi dell'art. 1 septies L. 726/82";

b)"nelle more del rilascio dell'informazione prefettizia e in tutti i casi in cui non è obbligatoria l'acquisizione delle informazioni antimafia, è richiesto il certificato camerale con la dicitura antimafia, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 252/98";

5. Il Comune dirama opportune direttive agli uffici dipendenti, affinché sia prestata la massima attenzione in fase di gara alla presenza di elementi che possano far ritenere sussistenti cointeressenze tra i partecipanti alle gare, partecipazioni incrociate e/o collusioni tendenti ad inquinare e turbare lo svolgimento delle gare medesime. A tal fine, i bandi di gara ed i capitolati speciali di appalto di opere e lavori pubblici di qualsiasi importo e i bandi di appalto per servizi e forniture di importo superiore ad € 10.000,00 (diecimila), devono prevedere espressamente, a pena di nullità, le seguenti ulteriori clausole di auto-tutela, allo scopo di contrastare possibili tentativi di turbativa d'asta:

Clausola n. 1

"Il/la sottoscritto/a offerente - partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle gara";

Clausola n. 2

"Il/la sottoscritto/a offerente-partecipante dichiara che le offerte sono improntate a serietà, integrità, indipendenza e segretezza; si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza; dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza".

Il/la sottoscritto/a offerente-partecipante prende atto ed accetta che l'accertamento, anche mediante indizi gravi, precisi e concordanti da parte della stazione appaltante, nel corso del procedimento di gara, di una situazione di collegamento sostanziale, sarà causa di esclusione dal procedimento. Prende atto che la Stazione appaltante considererà quali sospetti casi di anomalia soggetti a verifica ai sensi dell' art. 34 co 2 del D.Lvo n. 163/06, le seguenti circostanze sintomatiche, riportate a titolo esemplificativo, che ricorrano insieme o da sole: a) Utilizzazione delle medesime utenze fax e/o telefoniche o dei medesimi locali da parte delle imprese partecipanti; b) Utilizzazione dello stesso personale; c) Rapporto di coniugio o vincoli di parentela tra coloro che ricoprono cariche sociali o direttive nelle imprese partecipanti; d) Intrecci negli assetti societari di partecipanti alla gara";

Clausola n. 3

"Il/la sottoscritto/a offerente dichiara che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola o associata - ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati";

Clausola n. 4

Ferma restando la rigorosa applicazione delle norme di legge che disciplinano l'ipotesi di esclusione automatica dalla gara di appalto, la stazione appaltante valuterà con particolare attenzione, nell'interesse dell'Ente, la sussistenza delle condizioni di affidabilità morale del concorrente, a tal uopo considerando l'effettiva incidenza delle condanne sulla moralità professionale del concorrente. La Stazione appaltante considera determinante, ai fini dell'individuazione della moralità professionale del concorrente medesimo, la natura

sostanziale del reato, non considerando ex se determinanti i meri dati della pena edittale prevista per lo specifico reato o la concessione della sospensione condizionale della pena, o il tempo decorso dalla condanna. Inoltre, non è precluso alla stazione appaltante escludere il concorrente una volta appreso il dato storico dell'esistenza di una condanna, previa valutazione di una motivata incidenza sull'affidabilità dell'impresa, anche a prescindere dalla estinzione del reato";

"Il Comune valuta con la massima attenzione, ai fini della esclusione dalla gara ai sensi dell'art.38 lett. e) D.L.vo n. 163/06, la gravità delle infrazioni commesse e debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza ed ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, riservandosi comunque di escludere quelle imprese nei cui confronti dovesse risultare l'oggettiva assenza delle più importanti misure di sicurezza e l'assunzione in nero di lavoratori italiani e/o stranieri. Il Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto o alla revoca delle autorizzazioni rilasciate ai sub-contratti di varia natura nella ipotesi che nella fase di esecuzione dei lavori, del servizio o della fornitura vengano accertate anche a seguito di verifiche ispettive la grave violazione delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed impiego di maestranze in nero";

6. Il Comune è tenuto ad inserire nei relativi bandi, a pena di nullità, che "Le imprese aggiudicatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, i soggetti ammessi a finanziamenti, devono sottoscrivere entro un termine perentorio stabilito dal Comune apposita dichiarazione con la quale si impegnano - pena la decadenza dal contratto e dai benefici - - a segnalare immediatamente alle Forze di Polizia, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni in cantiere etc.), con riserva dell'Amministrazione a recedere dal rapporto qualora sia acclarata la violazione di siffatta clausola, salva l'ipotesi di un'accertata

collaborazione con l'A.G." .

7. Il Comune richiede obbligatoriamente alla Prefettura, per ogni singola concessione da rilasciare e comunque in occasione del rinnovo della stessa da parte dei competenti uffici in materia di edilizia privata qualora superi i 3000 mc, in materia di piani di lottizzazione costruttivi e in materia di concessioni ed autorizzazioni per insediamenti in aree mercantili, industriali ed artigianali, apposita informativa antimafia ai dell' art. 10 DPR 252/98. Con l'atto di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni comunque finalizzate all'esercizio di attività imprenditoriali sarà richiesto alla ditta, entro un termine perentori(di comunicare, secondo i casi, le modalità di affidamento dei lavori, la ditta esecutrice, i numero dei lavoratori occupati e le loro qualifiche.

8. Il Comune è tenuto, a pena di nullità, ad inserire nei contratti di concessione o di autorizzazione amministrativa a soggetti operanti nelle strutture pubbliche, anche nel caso di proroga o rinnovo dei medesimi, che detti soggetti debbano obbligatoriamente sottoscrivere entro un termine perentorio stabilito dal Comune le seguenti dichiarazioni:

a) "Il sottoscritto/a è cosciente che l'amministrazione comunale valuterà con particolare attenzione, nell'interesse dell'Ente, la sussistenza delle condizioni di affidabilità morale del soggetto titolare di autorizzazione o concessione, a tal uopo considerando l'effettiva incidenza delle condanne sulla moralità professionale; che è considerata determinante, ai fini dell'individuazione della moralità professionale, la natura sostanziale del reato, non considerando ex se determinanti i meri dati della pena edittale prevista per lo specifico reato o la concessione della sospensione condizionale della pena, o il tempo decorso dalla condanna; che non è precluso al Comune procedere alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione o della concessione una volta appreso il dato storico dell'esistenza di una condanna, previa valutazione di una motivata incidenza sull'affidabilità, anche a prescindere dall'estinzione del reato";

b) "Il sottoscritto/a si obbliga a segnalare immediatamente alle Forze di Polizia, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o

condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dei miei confronti, nei confronti degli eventuali componenti la compagine sociale o dei miei e loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o la fornitura di merci, danneggiamenti/furti di beni)".

Inoltre, nei suddetti contratti deve essere espressamente stabilito, a pena di nullità, che "Il Comune procederà in ogni caso alla sospensione o alla revoca delle autorizzazioni e delle concessioni a quei soggetti nei cui confronti: a) siano accertate anche mediante ispezioni gravi violazioni di legge, contrattuali o relative a misure di sicurezza e l'assunzione irregolare di lavoratori; b) sia accertata la mancata denuncia da parte degli stessi di azioni commesse da terzi allo scopo di costringerli, anche tramite propri rappresentanti o collaboratori, a aderire a richieste estorsive o di ritorsione per la mancata adesione a tali richieste o qualora in capo agli stessi sia stato accertato il reato di favoreggiamento";

9. Il Comune dispone in ogni caso la sospensione di ogni concessione o autorizzazione amministrativa a soggetti operanti nelle strutture pubbliche qualora in sede processuale emerga, con sentenza di primo grado, anche se impugnata, la mancata denuncia da parte degli stessi di azioni commesse da terzi allo scopo di costringerli, anche tramite propri rappresentanti o collaboratori, ad aderire a richieste estorsive o di ritorsione per la mancata adesione a tali richieste o per i quali sia stato accertato il reato di favoreggiamento. Si procede alla revoca nel caso di Sentenza definitiva (o di atto amministrativo divenuto inoppugnabile, nei casi di cui alla lettera a) con cui siano state accertate le superiori circostanze. Nel caso di società, la sospensione o la revoca

dell'autorizzazione o della concessione sono disposte qualora tali circostanze siano accertate a carico del legale rappresentante o degli altri amministratori.

10. La Giunta Municipale detta, entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento, apposite direttive ai propri uffici affinché:

- a) sia assicurata la scrupolosa osservanza delle norme che precedono;**
- b) siano disposti, con cadenza almeno semestrale, accertamenti,**

anche a campione, in ordine alla veridicità delle autocertificazioni prodotte dalle ditte coinvolte nei procedimenti di cui ai precedenti commi;

c) sia effettuata la vigilanza presso le attività cantieristiche autorizzate nel territorio comunale, allo scopo di assicurare per quanto di competenza la rigorosa osservanza delle autorizzazioni rese ed il rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro da parte delle imprese, pena la risoluzione del contratto o la revoca del beneficio;

d) sia garantita la rigorosa osservanza della legislazione antimafia ai fini del rilascio di licenze, concessioni, secondo le modalità previste per i diversi tipi di intervento autorizzatorio o concessorio.

11. La Giunta Municipale, entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento, chiede al Prefetto di costituire presso l'U.T.G. un Gruppo Interforze con il compito di effettuare ogni accertamento ritenuto necessario sulle ditte e/o imprese interessate, garantendo un efficace scambio di informazioni in ordine ad elementi utili per il rilascio delle informazioni antimafia o delle notizie di cui all'art. 1 septies della L. 12.10.1982 n. 726;

12. I bandi per appalti di opere e lavori pubblici, i bandi per l'affidamento di appalti di servizi, di forniture o misti superiori ad € 10.000,00 (diecimila), inclusi quelli sociali e culturali, i contratti di autorizzazione e concessione su strutture pubbliche comunali che siano stati emessi in violazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi sono radicalmente nulli e non impegnano l'amministrazione comunale.

ART. 7

BOLLETTINO UFFICIALE DEL COMUNE

1. Il bollettino di cui all'art. 23 dello Statuto viene edito periodicamente dal Comune sulla base del programma annuale di cui all'art. 4 ed al fine di fornire ai cittadini ogni notizia utile sull'attività del Comune.

2. La Giunta comunale nomina un Direttore responsabile.

3. Il Direttore presiede il Comitato di redazione, composto altresì:

a) da tre membri nominati dalla Giunta Comunale tra persone che possono vantare titolo o esperienza in campo giornalistico e pubblicistico in genere;

b) dal responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, nel caso in cui questi non ricopra il ruolo di Direttore.

4. In ogni caso, sia il Direttore che il Comitato di redazione decadono dalle funzioni in coincidenza delle indizioni dei comizi elettorali per il rinnovo degli Organi comunali.

5. All'inizio di ogni anno, il Comitato di redazione presenta alla Giunta ed al Consiglio comunale una relazione sulle linee di programma per l'anno in corso e il consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente. La relazione è allegata al programma annuale degli interventi per la comunicazione di cui all'art. 4.

ART. 8

NORME SULLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ED IN MATERIA DI COORDINAMENTO DELL'IMMAGINE DEL COMUNE

1. Copia del materiale informativo relativo ad attività, servizi ed iniziative dell'Amministrazione comunale, manifesti e volantini sono affissi in tutto il territorio comunale negli spazi "Comune di Vittoria - Informazione pubblica".

2. Ai fini del coordinamento dell'immagine dell'Amministrazione comunale:

a) i dipendenti del Comune, con particolare riferimento al personale di servizio al pubblico, devono esporre il tesserino personale indicativo del nome e della qualifica;

b) tutte le porte degli uffici devono esporre apposita targa recante nome del servizio e degli addetti;

c) tutti gli automezzi di servizio devono essere muniti di contrassegno uniforme;

d) nelle varie sedi comunali deve essere esposta in modo chiaro ed uniforme apposita segnaletica che permetta l'agevole individuazione dei singoli uffici e del relativo orario di apertura al pubblico;

e) la predisposizione della modulistica in uso nei vari uffici deve essere improntata a criteri di massima chiarezza ed uniformità.

TITOLO III
DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
CAPO PRIMO
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 9

DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO

1. Ai fini del presente Regolamento costituisce "procedimento amministrativo"

l'insieme di atti ed operazioni di istruttoria, valutazione, elaborazione e decisione, fra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo del Comune, dei suoi organismi strumentali e dei concessionari di servizi comunali.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludono con altri atti amministrativi o con un'attività materiale.

3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle richieste, anche formali, di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti. Tali richieste devono essere evase immediatamente, ossia contestualmente alla richiesta dell'interessato, quando siano necessarie ricerche o adempimenti particolari, non oltre sette giorni dalla richiesta.

4. Atti ed operazioni di un procedimento amministrativo comunale possono essere posti in essere anche da soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale, cui compete comunque l'adozione dell'atto finale. Salvo che non sia diversamente stabilito, in questi casi le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle fasi del procedimento di competenza dei soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale.

ART. 10

CRITERI ORGANIZZATIVI

1. È individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture interne diverse.

2. Di norma, è individuata quale responsabile l'unità organizzativa

competente, in conformità con le disposizioni dell'ordinamento interno, ad adottare l'atto conclusivo del procedimento ovvero a proporre l'adozione agli organi di direzione politica.

3. Ciascun procedimento amministrativo si compone dei soli adempimenti ed attività indispensabili all'istruttoria ed all'emissione del provvedimento finale.

4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per esigenze di istruttoria specifiche e motivate, accertate dal Responsabile del procedimento e comunicate al Direttore Generale, ove nominato, o al Responsabile del Settore di appartenenza.

CAPO SECONDO

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 11

TERMINE INIZIALE

1. Il procedimento amministrativo è iniziato d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal momento in cui l'unità organizzativa competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione comunale.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'istanza da parte del Comune, ovvero dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa di altra Amministrazione. La data di ricevimento è comprovata:

a) dal timbro del protocollo, se questa ultima è consegnata personalmente;

b) dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo al Protocollo generale del Comune, se l'istanza è inoltrata tramite posta;

c) da qualunque altra prova idonea a norma di legge ad accertare l'avvenuta ricezione, se l'istanza, dotata di firma elettronica, è inoltrata tramite mezzi telematici.

4. Entro due giorni dal ricevimento, il Protocollo generale trasmette l'istanza all'ufficio competente per l'avvio del relativo procedimento.

5. Se l'istanza viene trasmessa ad un ufficio incompetente, l'ufficio

stesso provvede ad inoltrarla immediatamente e comunque non oltre il quarto giorno dal suo ricevimento, all'ufficio competente.

6. Se l'istanza è erronea od incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, specificando gli elementi da correggere o integrare, e assegnando un congruo termine per la regolarizzazione. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento delle correzioni od integrazioni. La richiesta di correzione e/o integrazione può essere fatta una sola volta. Laddove l'interessato non provveda nel termine assegnato, il procedimento viene archiviato d'ufficio. Dell'avvenuta archiviazione è data comunicazione all'interessato.

ART.12

TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con l'adozione di un provvedimento o altro atto finale o il compimento dell'attività materiale, entro il termine per ciascuno previsto nell'apposito provvedimento adottato a tal fine dalla Giunta Comunale.

2. Per i procedimenti non contemplati nel provvedimento della Giunta Comunale di cui al comma precedente, il termine finale è quello di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero il diverso termine eventualmente previsto da leggi speciali.

3. Il termine finale si intende rispettato quando:

a) entro la scadenza venga adottato il provvedimento finale ovvero, in caso di provvedimento recettizio, esso venga portato a conoscenza dei destinatari;

b) nel caso di provvedimenti finali di competenza del Sindaco o della Giunta, entro la scadenza il Responsabile del procedimento invia la proposta di provvedimento all'organo politico competente.

4. Quando a fini istruttori sia richiesto ovvero ritenuto opportuno il parere o la relazione di altre unità organizzative dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del procedimento provvede a chiederlo al Responsabile dell'unità interessata che è tenuto a rilasciarlo nel

termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di inottemperanza, il Responsabile del Procedimento provvede a segnalare il fatto al Direttore Generale e/o al Sindaco, i quali adottano gli opportuni provvedimenti.

5. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento ravvisi l'opportunità di acquisire il parere o la relazione di un organo consultivo o di un ufficio di altra Amministrazione, all'atto della richiesta:

a) indica il termine entro il quale deve concludersi il procedimento nel quale si inserisce il sub-procedimento consultivo;

b) richiede espressamente all'organo o all'ufficio adito di indicare il termine entro il quale il parere o la relazione saranno resi, compatibilmente con il rispetto del termine di cui alla lettera a). Qualora l'organo o l'ufficio adito non ottemperi alla richiesta di cui alla lett. b) ovvero, pur ottemperando, non si pronunci nel termine dal medesimo indicato, il Responsabile del procedimento è tenuto a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere o della relazione.

6. Qualora, in forza di legge o di regolamento sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche di altra Amministrazione o di apposito Ente, il Responsabile del procedimento inoltra la relativa richiesta nella fase iniziale dell'istruttoria. Di tale richiesta, e del tempo ipotizzato per la risposta, è data comunicazione agli interessati. Dalla data della richiesta a quella del ricevimento della risposta il termine finale è sospeso. Decorsi quarantacinque giorni senza che sia stato reso il parere o siano state fornite le valutazioni tecniche, è facoltà del Responsabile del procedimento procedere indipendentemente dall'acquisizione dei medesimi. Tuttavia, laddove l'organo o l'Ente adito rappresenti esigenze istruttorie, il termine di quarantacinque giorni può essere interrotto per una volta ed il parere deve essere definitivamente reso entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori richiesti.

7. Quando le valutazioni debbano essere prodotte da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale ed alla salute dei cittadini, non è consentita la conclusione del procedimento

in assenza di tali valutazioni.

8. È facoltà dell'interessato segnalare al Responsabile del Settore competente il mancato rispetto del termine finale. In tal caso, il Responsabile del Settore può avocare le responsabilità del procedimento, concludendolo entro i successivi quindici giorni. Nel caso in cui le responsabilità procedurali siano proprie del Responsabile del Settore, il potere di avocazione compete al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale.

9. Entro novanta giorni dalla adozione del presente regolamento, la Giunta Comunale definisce, per ciascun procedimento di competenza comunale, il termine entro il quale ciascun procedimento deve concludersi. In mancanza, e qualora detto termine non sia stabilito direttamente dalla legge o da altra disciplina regolamentare, il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è fissato in trenta giorni, secondo la disciplina di cui al presente articolo.

10. Nello stesso termine di cui al comma 9, la Giunta Comunale stabilisce, per ciascun procedimento di competenza comunale a iniziativa privata di cui all'art. 15, comma 2, la misura di un indennizzo da corrispondere automaticamente al privato interessato qualora il procedimento non si concluda, senza che lo stesso privato vi abbia concorso con il proprio comportamento, entro il suo termine finale. L'indennizzo stabilito dalla Giunta non può essere inferiore all'importo di Euro 10,00 (dieci) per ciascun giorno di ritardo. In mancanza della quantificazione di tale indennizzo, l'amministrazione, nel caso di mancata conclusione del procedimento nei termini stabiliti, corrisponde automaticamente e senza necessità di alcuna richiesta all'interessato, a titolo di indennizzo, la somma di Euro 10,00 (dieci) per ciascun giorno di ritardo decorrente dal 16° giorno successivo alla scadenza del termine.

L'indennizzo è concesso qualora il ritardo sia dovuto a dolo o a colpa grave ed il procedimento si conclude con l'emanazione di un provvedimento favorevole per il privato.

11. L'amministrazione Comunale dà ampia diffusione ai cittadini di quanto stabilito nel presente articolo e, in particolare, della facoltà di cui al comma 8 e delle sanzioni di cui al comma 10. Tali elementi

devono essere espressamente contenuti nel primo atto notificato o comunicato al privato interessato dall'amministrazione.

12 Fermo restando quanto precede, il Comune è comunque tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

13. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato. La Giunta Municipale, contestualmente all'atto di cui al comma 9, adotta le linee di indirizzo per l'attuazione del presente comma e per i casi di grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun procedimento.

CAPO TERZO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 13

COMPETENZA

1. L'unità organizzativa responsabile per ciascun procedimento è quella competente in base alle indicazioni di cui al provvedimento della Giunta Comunale previsto all'art. 12, comma 1, del presente Regolamento.

2. All'inizio di ogni anno, il Responsabile di ciascun Settore attribuisce con atto scritto le responsabilità per i diversi tipi di procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa.

3. Resta salva, in ogni caso, la facoltà del Responsabile di procedere nel corso dell'anno a quelle modifiche nell'attribuzione delle responsabilità, anche in relazione a singoli procedimenti, che si rendano necessarie e/o opportune in relazione alle esigenze organizzative dell'unità. Ciò dovrà comunque avvenire per atto scritto ovvero tramite l'apposizione sull'atto iniziale del procedimento del nome del soggetto responsabile seguito dall'indicazione "Responsabile del procedimento" nonché dalla data di assegnazione della pratica.

4. Per i procedimenti per i quali non sia effettuata l'attribuzione di cui al comma precedente, è considerato Responsabile del procedimento il

Responsabile dell'unità organizzativa competente.

5. Salvo diversa disposizione di legge, nei procedimenti complessi il responsabile della fase iniziale è altresì responsabile dell'intero procedimento.

6. L'attribuzione di responsabilità procedurali non importa l'attribuzione della competenza ad adottare il provvedimento finale.

7. I conflitti, positivi e negativi, di competenza in ordine alla responsabilità di un determinato procedimento sono risolti:

a) dal Responsabile del Settore competente, laddove il procedimento appartenga alla competenza di un singolo Settore;

b) dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario generale, laddove il procedimento coinvolga più Settori;

8. 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.

ART. 14

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla L. R. 10/1991:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e, in generale, tutti i presupposti necessari all'emanazione del provvedimento o atto finale o alla realizzazione dell'attività materiale conclusiva del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo gli adempimenti necessari, curando con particolare attenzione la celerità del procedimento;

c) accerta d'ufficio gli status e le qualità di cui l'Amministrazione comunale sia a conoscenza ed acquisisce la documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale stessa e/o di altre Pubbliche Amministrazioni;

d) esperisce, ove necessario, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordina esibizioni documentali;

- e) comunica all'interessato l'avvio del procedimento, l'eventuale sospensione del termine finale nell'ipotesi in cui sia obbligatorio acquisire pareri di competenza di organi dell'Amministrazione Comunale o di altre Amministrazioni e procede alle altre comunicazioni previste dal presente Regolamento;**
- f) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento. Tali funzioni sono svolte principalmente nei confronti dei terzi interessati e riguardano sia le fasi procedurali che si svolgono presso l'unità organizzativa di appartenenza del Responsabile, sia le fasi che si svolgono presso altre strutture comunali o presso altre Pubbliche Amministrazioni; per tali ultime fasi il Responsabile, a richiesta dell'interessato, è tenuto ad acquisire notizie presso i soggetti competenti;**
- g) differisce, per una sola volta e con atto motivato e comunicato agli interessati, il termine finale. Il differimento non può superare la metà dell'originario termine;**
- h) adotta, se competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente;**
- i) notifica, se necessario, il provvedimento finale agli interessati.**

2. Il Responsabile del procedimento complesso di cui al precedente art. 13, comma 5:

- a) propone l'indizione ovvero indice, se competente, la conferenza di servizi fra i diversi Servizi interessati ai sensi dell'art. 14 L. 7 agosto 1990 n. 241;**
- b) cura le comunicazioni agli interessati, indicando gli uffici responsabili delle varie fasi;**
- c) segue l'andamento dell'intero procedimento, curandone la celerità presso i servizi competenti nelle diverse fasi.**

3. 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 sussistano particolari esigenze organizzative.

CAPO QUARTO

IL PROCEDIMENTO

ART. 15

L'INIZIATIVA

- 1. La Legge, lo Statuto ed i Regolamenti del Comune individuano gli organi aventi l'iniziativa nei singoli procedimenti.**
- 2. Chiunque, persona fisica o giuridica, sia portatore di un interesse pubblico, privato o diffuso, ha diritto di presentare istanza di procedimento amministrativo.**
- 3. Resta salvo il potere dei competenti organi del Comune di adottare provvedimenti cautelari motivati, nonché ordinanze contingibili ed urgenti, senza il rispetto delle norme del presente Regolamento. Di tali provvedimenti è data comunque comunicazione immediata agli interessati.**

ART. 16

L'ISTANZA DEL PRIVATO

- 1. L'istanza di cui all'art. 15, comma 2 del presente Regolamento deve essere redatta in forma scritta.**
- 2. Essa è presentata personalmente o a mezzo di persona delegata, nonché a mezzo posta, via fax o per via telematica nei modi di legge.**
- 3. Essa deve contenere:**
 - a) le generalità del soggetto istante;**
 - b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse essa è presentata, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi dell'istante;**
 - c) l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che la motivano;**
 - d) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito;**
 - e) in allegato, la documentazione prescritta;**
 - f) l'indicazione dell'eventuale domicilio eletto;**
 - g) la data e la sottoscrizione.**
- 4. Nei casi di presentazione personale o a mezzo di delegato, l'ufficio competente alla ricezione comunica il numero di protocollo assegnato all'istanza.**

ART. 17

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Entro cinque giorni dall'inizio del procedimento il Responsabile ne dà comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dal provvedimento richiesto potrebbero subire un pregiudizio relativamente ad interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto a quelli della collettività.

2. La comunicazione è personale ed indica:

a} l'Amministrazione competente, se diversa dal Comune di Vittoria;

b} l'oggetto del procedimento promosso;

c} il numero di protocollo assegnato al procedimento;

d} l'Unità organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento;

e} l'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti, nonché il relativo numero di telefono;

f} la data di inizio ed il termine finale del procedimento;

g} il termine entro il quale è possibile intervenire nel procedimento ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento.

3. La comunicazione può essere omessa qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. Tali ragioni devono essere specificamente esternate nel provvedimento finale.

4. La comunicazione non è dovuta nei confronti del soggetto che assume l'iniziativa procedimentale qualora nella ricevuta rilasciata a lui o al suo delegato siano contenuti gli elementi di cui alle lettere c} e d} del comma 2.

5. La comunicazione può essere predisposta con sistemi automatizzati. In tal caso l'indicazione a stampa del nominativo del Responsabile del procedimento tiene luogo della sottoscrizione.

6. Se l'alto numero dei destinatari rende la comunicazione personale impossibile o eccessivamente gravosa, il Responsabile provvede con idonee forme di pubblicità quali avvisi pubblici, comunicati stampa, comunicazioni telematiche.

ART. 18

L'INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. I soggetti cui deve essere comunicato l'avvio del procedimento nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante richiesta in carta semplice diretta al relativo Responsabile.

2. La richiesta di intervento deve essere motivata quanto al pregiudizio temuto ed essere altresì tempestiva ai sensi del successivo comma 3, lettera b}.

3. Sussistendone i requisiti di ammissibilità, l'intervento attribuisce al soggetto il diritto:

a} di accedere agli atti del procedimento;

b} di presentare memorie, documenti e perizie di parte che, se pertinenti, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare. La presentazione deve avvenire entro il termine all'uopo indicato nella comunicazione di avvio del procedimento ovvero, in mancanza, entro il termine dei due terzi della durata complessiva del procedimento. La presentazione oltre detto termine non comporta il differimento del termine finale; l'esame degli atti presentati tardivamente è rimesso alla discrezionalità del Responsabile, che decide in considerazione della loro rilevanza e del tempo residuo disponibile.

4. I soggetti di cui al comma 1 possono intervenire nel procedimento per il tramite di un professionista iscritto al corrispondente albo professionale. La procura speciale può autorizzare il professionista ad esercitare tutti i diritti e le facoltà spettanti all'interessato, ivi compresa la stipula di accordi di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

ART. 19

ACCORDI CON GLI INTERESSATI

1. E' consentita la stipula di accordi fra il Comune di Vittoria ed i soggetti interessati al fine di concordare il solo contenuto

discrezionale del provvedimento finale. Il contenuto degli accordi deve perseguire il pubblico interesse e non può pregiudicare i diritti dei terzi.

2. La stipula di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale è consentita nei soli casi previsti dalla legge.

3. L'accordo deve essere stipulato in forma scritta, a pena di nullità. Esso è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Responsabile del Settore competente e diviene efficace solo a seguito dell'avvenuto controllo o approvazione, se richiesti.

ART. 20

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento deve essere concluso ai sensi e nei termini di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

2. Il provvedimento finale deve essere sollecitamente comunicato agli interessati e deve contenere l'indicazione dell'Autorità alla quale è possibile ricorrere e del relativo termine di decadenza.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti intervenuti nel procedimento abbiano depositato memorie o perizie di parte e queste, pur pertinenti, vengano disattese, la motivazione deve altresì indicare le ragioni che hanno determinato l'Amministrazione Comunale a decidere diversamente.

5. Se il provvedimento è motivato tramite rinvio ad altro atto del Comune o di altra Amministrazione, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, devono essere indicati gli estremi dell'atto richiamato. Questo deve essere altresì reso disponibile a semplice richiesta del destinatario del provvedimento.

ART. 20 BIS

Il termine di cui al precedente comma 2 non opera per il bilancio di

previsione, per il bilancio consuntivo e per il piano programma triennale, fatte salve quelle parti che comportino oneri a carico del bilancio comunale che non siano ancora stati assunti con formale provvedimento dell'Amministrazione Comunale. Tali strumenti finanziari debbono essere dal Consiglio Comunale comunque esitati entro e non oltre trenta giorni da quando i relativi atti siano muniti di tutti i pareri di legge. Decorso tale termine, i predetti atti si intenderanno approvati.

ART. 20 TER

Gli atti di cui ai punti c) e d) devono essere dal Consiglio Comunale comunque esitati entro e non oltre trenta giorni da quando i relativi atti siano muniti di tutti i pareri di legge. Decorso tale termine, i predetti atti si intenderanno approvati.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO

CAPO PRIMO

OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

ART. 21

OGGETTO E CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, ossia ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni, o comunque detenuti ed utilizzati dal Comune stesso ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Il diritto di accesso riguarda:

a) i provvedimenti conclusivi di procedimenti;

b) gli atti istruttori;

c) le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti.

3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dal Comune e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è comunque subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi.

ART. 22

SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi:

a) chiunque dimostri di avere un interesse all'accesso per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante;

b) coloro che dimostrino di avere uno specifico fine di studio e ricerca di carattere storico, statistico, sociologico o scientifico; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato all'attuazione di misure organizzative idonee ad evitare difficoltà al funzionamento degli uffici.

2. Con riferimento agli atti ed alle informazioni di cui all'art. 21, comma 2, lett. b) e c), sono soggetti legittimati all'accesso:

a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;

b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;

c) coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;

d) coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

3- I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ed hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei documenti. Eguale diritto compete alle Commissioni Consiliari.

4- La richiesta di notizie e informazioni non comportanti il rilascio di copia di atti è oralmente formulata al dirigente del Settore competente o al funzionario responsabile del procedimento (o, nel caso di aziende ed enti dipendenti dal comune, al direttore delle stesse), non necessita di alcuna motivazione se non quella di

"espletamento del mandato" ed è da questi esaudita immediatamente e senza formalità con la resa delle notizie e delle informazioni necessarie o con la messa a disposizione degli atti per la loro visione.

5- .La richiesta di rilascio di copia di atti è formulata per iscritto al dirigente del Settore competente (o, nel caso di aziende ed enti dipendenti dal comune, al direttore delle stesse), non necessita di alcuna motivazione se non quella di "espletamento del mandato" ed è da questi esaudita entro e non oltre cinque giorni lavorativi (o, nel caso di ricerche particolarmente complesse o comportanti l'elaborazione di dati, entro e non oltre dieci giorni lavorativi) con il rilascio materiale degli atti, esenti da qualsiasi spesa;

6. Le richieste di cui ai commi 4 e 5 devono indicare gli estremi degli atti. Comunque è sufficiente che ne consentano l'individuazione.

7. E' ammesso l'accesso anche agli atti preparatori, a condizione che il procedimento sia stato definito con l'adozione del provvedimento finale. E' inoltre ammesso l'accesso agli atti contenenti dati personali di soggetti terzi fermo restando quanto stabilito al comma 8;

8 Nel caso di atti riguardanti dati sensibili così come definiti dal codice della privacy, i consiglieri comunali sono tenuti al segreto ed è a loro espressamente inibita la divulgazione di tali dati. Tutti possono denunciare al Presidente del Consiglio Comunale l'avvenuta lesione del segreto. In tali ipotesi, il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a disporre un'istruttoria in contraddittorio con il consigliere interessato e, nel caso in cui i fatti siano accertati, chiede al Consiglio Comunale, fermo restando il diritto dei terzi interessati di tutela dei propri diritti, di sanzionare il consigliere interessato con la decurtazione, nel minimo, di cinque gettoni di presenza e, nei casi di particolare gravità, di quindici gettoni di presenza. In ogni caso, qualora i fatti siano accertati, il Consiglio Comunale è tenuto a comunicarli al soggetto leso dalla divulgazione e all'autorità garante della privacy.

9.L'accesso agli atti dei consiglieri non è consentito nel caso di atti segreti per espressa disposizione di legge.

CAPO SECONDO
IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART. 23

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che, per le funzioni ad essa attribuite, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o detiene le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento:

a) verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 26;

b) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;

c) delibera l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso, e ne informa l'interessato;

ART. 24

ACCESSO INFORMALE

Fatte salve eventuali norme specifiche dettate con riferimento a specifici settori di attività, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta e redatta su apposito modulo prestampato in carta libera, presentato al Responsabile del procedimento. La richiesta può essere altresì inviata a mezzo posta, via fax, per via telematica nei modi di legge o depositata da persona all'uopo delegata.

2. La richiesta deve contenere:

a) le generalità del richiedente;

b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;

c) il recapito, anche telefonico, del richiedente;

d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni

indicazione utile all'individuazione dello stesso;

e) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;

f) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito, all'esame dei documenti e/o al ritiro delle copie, con indicazione delle generalità del delegato;

g) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Ai fini dell'identificazione e della legittimazione del richiedente, questi può essere invitato ad esibire un documento di identità ovvero copia dell'atto fondante i suoi poteri rappresentativi.

4. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. Nell'accoglierla, il responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e, ove richiesta, ne rilascia copia; ovvero, se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

ART. 25

ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi del Capo terzo, Sezione II del presente Titolo, il Responsabile del procedimento trattiene la richiesta.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso formale adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 27-29 del presente Regolamento. Il provvedimento adottato è comunicato senza ritardo all'interessato.

ART. 26

RICHIESTA DI REGOLARIZZAZIONE O INTEGRAZIONE

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il

Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione. Il Responsabile del procedimento avverte altresì l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, comporterà il rigetto della richiesta.

2. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 25, comma 2 del presente Regolamento per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione di cui allo stesso comma 1.

ART. 27

ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte.

3. Il rilascio di copie di documenti cartacei è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. I Consiglieri Comunali sono esonerati dal pagamento dei suddetti costi.

4. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su apposito supporto magnetico fornito dall'interessato, previa verifica della sua integrità e compatibilità con la rete del Comune.

CAPO TERZO

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

ART. 28

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

a) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;

b) si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato sia in riferimento alla esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

ART. 29

DINIEGO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, e nelle ipotesi previste nella Sezione II del presente Titolo.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il

responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

SEZIONE II ESCLUSIONE

ART. 30

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente Sezione disciplina le limitazioni al diritto di accesso che operano nei confronti delle richieste provenienti da soggetti privati diversi dall'interessato. Per interessato s'intende la persona cui si riferiscono i dati personali contenuti nel documento.

2. Per le richieste provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni e dagli uffici del Comune diversi da quello che detiene il documento, valgono le specifiche disposizioni contenute nel Regolamento recante misure organizzative volte a garantire la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti in archivi e banche dati del Comune.

ART. 31

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento.

2. Nei limiti di quanto disposto al successivo art. 32, possono inoltre essere sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:
a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;

b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera a) sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o comunque connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia relative ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione;

b) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici di proprietà privata o di enti pubblici;

c) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio.

4. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera b), sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) gli atti ed i certificati relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;

b) gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;

c) i documenti relativi alle attività assistenziali prestate dal Comune, se riguardanti

singole persone o nuclei familiari;

d) le denunce relative a imposte, tasse e qualsiasi altra dichiarazione relativa a tributi riscossi dal Comune, dalle quali possa, direttamente o indirettamente, trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti e dei loro conviventi;

e) la documentazione in possesso delle Commissioni giudicatrici di concorso, sino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del

provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

f) ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi della Legge 31 dicembre 1996 n. 675.

5. Non è ammesso "accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

6. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 32

RICHIESTA DI ACCESSO FINALIZZATA ALLA TUTELA DI SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

1. In presenza di una richiesta di accesso che:

a) abbia ad oggetto documenti amministrativi, contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 32, comma 2, lett. b) e sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, si applicano le disposizioni del presente articolo.

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

a) alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;

b) alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il Responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espresso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 15 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto alla riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso entro i 15 giorni successivi.

5. Nel caso in cui l'interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi addotti dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie contro deduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le contro deduzioni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

ART. 33

DETERMINAZIONI CONSEGUENTI

ALL'IMPUGNATIVA DEL SILENZIO-RIFIUTO

1. Laddove l'interessato ricorra al Tribunale Amministrativo Regionale avverso il silenzio-rifiuto formatosi sulla sua richiesta, il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Responsabile del Settore, dispone l'immediato accertamento presso il servizio competente della possibilità di accogliere la richiesta di accesso. Per i servizi autonomi tale competenza spetta al Direttore Generale o al Sindaco.

2. Qualora risulti che non sussistono motivi di diniego dell'accesso, il soggetto competente ai sensi del comma 1 dispone l'immediato accoglimento della richiesta e ne dà pronto avviso all'interessato anche a mezzo di telegramma o fax. Copia del provvedimento di accoglimento è immediatamente depositata presso il Tribunale Amministrativo Regionale adito, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 Legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

CAPO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 34

INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

1. In applicazione del D.Lgs. 24 febbraio 1997, n. 39, chiunque ha diritto di accedere alle informazioni relative all'ambiente possedute dal Comune.

2. Per informazioni relative all'ambiente si intende ogni documento o informazione relativa a:

a) lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio, degli spazi naturali;

b) le attività, comprese quelle nocive, e le misure che incidono o possono incidere gravemente sulle predette componenti ambientali;

c) le attività e le misure destinate alla tutela delle su indicate componenti ambientali, comprese le misure amministrative ed i programmi di gestione dell'ambiente.

3. L'accesso alle informazioni ambientali è escluso qualora dalla divulgazione possano derivare danni all'ambiente stesso o quando sussiste l'esigenza di salvaguardare:

a) la riservatezza delle deliberazioni delle autorità pubbliche;

b) l'ordine e la sicurezza pubblici;

c) questioni che sono in discussione, sotto inchiesta anche disciplinare, o oggetto di un'azione investigativa preliminare, o che lo siano state;

d) la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale;

e) la riservatezza di dati o schedari personali;

f) il materiale fornito da terzi, senza che questi siano giuridicamente obbligati a fornirlo.

4. Limitatamente alle lettere d), e) ed f) si applica l'art. 33.

ART. 35

ARCHIVIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Presso il Protocollo è istituito l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. L'archivio contiene i dati soggettivi, oggettivi, ricognitivi e cronologici dei procedimenti per l'accesso.

2. I responsabili del procedimento di accesso sono tenuti a trasmettere al Protocollo ogni informazione e dato utile ai fini dell'aggiornamento dell'archivio

TITOLO V

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE

ART. 36

DOVERI DEI DIPENDENTI

- 1. Ciascun dipendente è chiamato a dare puntuale esecuzione alle norme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni; le infrazioni a tale dovere assumono rilevanza disciplinare.**
- 2. Compete ai Responsabili del Settore verificare il corretto adempimento degli obblighi di cui al comma precedente. Entro il 31 gennaio di ciascun anno essi trasmettono alla Giunta una relazione nella quale danno conto dell'attività a tal fine svolta nel corso dell'anno precedente.**
- 3. I Responsabili di Settore definiscono ed attivano apposite forme di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, le risultanze delle quali - fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - sono esposte nella relazione di cui al comma precedente.**

ART. 37

MODULISTICA PER LA REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Ove non vi abbia già provveduto, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento ciascun Servizio predispone la modulistica per la redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Copia della stessa è trasmessa al Direttore Generale, se nominato, al Segretario comunale nonché al Responsabile del Settore di appartenenza.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38

ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.**

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 3, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, copia del presente Regolamento è inviata al Prefetto per la trasmissione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. L'applicazione del comma 10 dell'art. 12 del presente regolamento decorre a far data dall'1 Giugno 2010. Entro il termine di cui all'art. 9, la Giunta, nel modo ritenuto più opportuno, individua gli Organi cui rimettere l'istruttoria e le determinazioni in ordine alla natura dolosa o colposa del ritardo nella conclusione dei procedimenti, qualora non ritenga di attribuire a sé tali competenze, e disciplina, anche mediante delega ai medesimi Organi, le procedure necessarie.

4. In sede di prima applicazione del presente regolamento e fin quando non diversamente stabilito, il comma 1, lettera a) dell'art. 6 - quinquies non si applica ai bandi per appalti di lavori ed opere pubbliche assistiti dal presupposto di straordinaria urgenza, ricorrente negli interventi necessari e non postergabili diretti a far fronte a situazioni non prevedibili e non programmabili, e comunque agli interventi necessari ad evitare danni gravi all'incolumità di terzi. Il responsabile del procedimento è tenuto, a pena di nullità, a motivare il ricorso a tali procedure. Nelle superiori ipotesi, nelle more del rilascio da parte del Prefetto delle informazioni antimafia, il Comune procede alla sottoscrizione dei contratti sulla base dell'acquisizione del certificato camerale con la dicitura antimafia e delle altre documentazioni e dichiarazioni di legge.

ART. 39

ABROGAZIONI

1. Sono espressamente abrogate, a decorrere dal termine di cui al comma 1 dell'art. 38:

- a. Le norme dei regolamenti del Comune in materia di contratti, appalti ed economato nelle loro parti incompatibili con la disciplina di cui all'art. 6 - ter e all'art. 6 - quinquies;**
- b. Il regolamento disciplinante l'accesso ad atti comunali;**
- c. In generale, tutte le disposizioni regolamentari contrastanti con quanto disposto dal presente regolamento.**

- 2. Sono inapplicabili, a decorrere dal medesimo termine, le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli Uffici nelle parti contrastanti con le disposizioni in materia di personale di cui all'art. 3 - ter, cui il Consiglio Comunale attribuisce carattere di " criteri generali ";**
- 3. Quanto stabilito nei precedenti commi non si applica ai rapporti giuridici instaurati mediante atti formali prima che sia decorso il termine di cui al comma 1, limitatamente alla durata dei medesimi stabilita in seno ai predetti atti.**