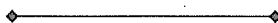




COMUNE DI BAUCINA

PROVINCIA DI PALERMO



TEL. 0918202295  
FAX. 0918202454

C.F. 86000790823

# Regolamento

## Per la trasparenza dell'attività Amministrativa, la partecipazione e l'accesso ai documenti amministrativi

- Approvato con atto di C.C n. 37 del 24/06/1999
- Pubblicato all'Albo pretorio dal 13/06/1999 al 27/06/1999
- Divenuto esecutivo in data 04/07/1999

Reg. 1/2014  
1/10/2014

COMUNE DI BAUCINA  
PROV. DI CATANIA

**REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, LA  
PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
COMUNE DI BAUCINA**

**ART.1  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

I procedimenti amministrativi, la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione del Comune, sono disciplinati, oltre che dalle disposizioni contenute nella L.R. 30 Aprile 1991, n. 10, nella L.R. 11 Dicembre 1991, n.48 e nello Statuto, dal presente regolamento. ✓

**ART.2  
MISURE DI IMPARZIALITA' E TRASPARENZA**

Tutti gli affari di competenza del Comune sono trattati da ciascuna unità organizzativa responsabile secondo un ordine di priorità cronologico.

Tutti i dipendenti comunali debbono recare esposto un cartellino di identificazione personale, da mantenersi per tutta la durata dell'orario di servizio, in modo da facilitare i rapporti con l'utenza. ✓

In caso di inottemperanza all'obbligo di identificazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art.33 ultimo comma della L.R. 10/91.

**ART.3  
TERMINI PER I PROCEDIMENTI**

Tutti i procedimenti amministrativi soggiacciono a termini certi e di durata massima predeterminata. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, da apporsi senza indugio nel registro protocollo.

L'interessato ha diritto, all'atto della presentazione dell'istanza, ad ottenere una ricevuta.

Per le domande inviate a mezzo del servizio postale mediante avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Per i procedimenti da iniziarsi d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui sorge l'obbligo di provvedere in capo all'Amministrazione.

Ove la domanda sia irregolare o non corredata da tutta la documentazione necessaria, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, indicando i modi per regolarizzarla od integrarla.

Resta salva la facoltà per gli istanti di avvalersi dell'autocertificazione, nonchè dell'obbligo per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti ed all'acquisizione di documenti d'ufficio, ai sensi della legge 4 Gennaio 1968 n.15 e successive modifiche ed integrazioni.

Sia nel caso in cui il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, oppure debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha l'obbligo di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. ✓

In mancanza di un termine diverso previsto da disposizioni di legge, il provvedimento deve essere adottato entro trenta giorni. Qualora sia prescritta l'acquisizione di un parere prima dell'adozione del provvedimento, si applicano i termini previsti dall'art.17 della L.R. 10/91. 30 pp

ART.4  
COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

Salvo che sussistano particolari esigenze di celerità, nel qual caso potrà effettuarsi successivamente, il responsabile del procedimento di cui all'articolo successivo dà, senza indugio, comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da disposizioni normative, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei cui confronti possa dal provvedimento derivare un pregiudizio.

La notizia dell'avvio del procedimento sarà data mediante comunicazione personale o, qualora questa per il numero dei destinatari o per altra causa risulti particolarmente gravosa mediante forme di pubblicità idonee.

La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto del procedimento;
- l'unità organizzativa competente;
- la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, specificando l'orario di apertura al pubblico;
- i termini entro i quali potranno essere presentate memorie e documenti.

ART.5  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il dipendente preposto quale capo dell'unità organizzativa cui è demandata la competenza in ordine alla materia interessata, intendendosi per unità organizzativa il Servizio, e, ove mancante, l'ufficio.

Con atto che sarà pubblicato a norma di statuto saranno individuati i tipi di procedimento e le rispettive unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro provvedimento, fino all'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile dell'unità organizzativa potrà assegnare, per iscritto, la responsabilità del singolo procedimento ad altro dipendente, il cui nominativo dovrà altresì essere comunicato ai soggetti interessati entro cinque giorni dall'assegnazione.

Il responsabile del procedimento svolge l'attività prevista dall'art.6 della L.R. 10/91, ed in particolare:

- a)valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti per l'adozione del provvedimento;
- b)accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c)propone la indizione di conferenze di servizi, nei casi e con le modalità di cui all'art.15 della L.R. 10/91;
- d)cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dal presente regolamento, nonché quelle richieste dallo specifico procedimento;
- e)trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento del quale eventualmente predisporre il testo o adotta egli stesso il provvedimento qualora sia competente a norma di statuto o ai sensi dell'art.51 della L.14/90, recepita dalla L.R. 48/91.

Nell'espletamento delle suddette attività dovrà tenersi conto del termine per la conclusione del procedimento di cui al precedente art.3, ed in caso di ritardi il responsabile del procedimento ne darà notizia al superiore gerarchico ed al Segretario Comunale, specificandone i motivi. 20/9

## ART.6 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al servizio competente alla formazione del documento interessato, o a detenerlo stabilmente.

Egli può assegnare, per iscritto, ad altro dipendente della stessa unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso all'istanza di accesso.

Il responsabile del procedimento:

-verifica le condizioni di legittimità della richiesta, invitando l'interessato, ove necessario, entro dieci giorni dalla ricezione, ad integrarla;

-comunica all'interessato, nel termine di trenta giorni dalla ricezione, l'accoglimento della richiesta, indicando il luogo ed il termine, comunque non inferiore a quindici giorni, nel quale può prendere visione del documento od estrarne copia, specificando i relativi oneri, oppure il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, fornendone congrua motivazione in relazione alle fattispecie disciplinate nel successivo capo III del presente regolamento;

-riceve, nelle ore di ufficio preposte, gli interessati all'accesso, consentendo la visura e/o l'estrazione di copie del documento richiesto;

-vigila affinché i documenti non vengano segnati, asportati od alterati in qualsiasi modo, assumendone la responsabilità in caso contrario, salve le conseguenze di legge in capo all'autore del fatto.

## ART.7 COSTI PER L'ACCESSO

La semplice visione del documento non è assoggettata ad onere alcuno. ✓

Il rilascio di copie fotostatiche semplici è effettuato previo rimborso delle spese di riproduzione. ✓

Per le copie in forma autenticata è dovuta altresì l'imposta di bollo, fatti salvi, in ogni caso, i diritti di segreteria, ove dovuti. ✓

L'ammontare degli oneri di cui al presente articolo è specificato nella apposita tabella "A", allegata al presente regolamento.

## CAPO III LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

### ART.8 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso nei casi in cui disposizioni di legge espressamente prevedano il segreto o il divieto di divulgazione in ordine alla categoria di documenti contemplata.

Inoltre, per la salvaguardia degli interessi di cui all'art.24 comma 2 della legge 7 Agosto 1990, n.241, sono sottratti all'accesso le categorie di documenti individuate con il D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352.

vedi Tabella  
"A"  
Regolamento  
"Accesso"

**ART.9**  
**LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

Nella fase istruttoria, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti amministrativi tributari, per i quali si osservano le particolari norme che li riguardano.

**ART.10**  
**DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il diritto di accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti interessati può impedire o comunque ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, oppure al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessati di cui al precedente art. 8.

**CAPO IV**  
**RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**ART.11**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'ufficio relazioni con il pubblico, con riferimento a quanto previsto dal presente regolamento, svolge le seguenti attività:

- a) predispone appositi moduli, ed altri supporti, anche informatici, per agevolare l'esercizio del diritto di accesso;
- b) fornisce le informazioni ai richiedenti circa gli uffici competenti in ordine all'oggetto della istanza, sulle modalità di compilazione dei moduli afferenti la medesima, nonché sui relativi oneri;
- c) cura gli adempimenti di cui all'art.29 della legge regionale 30 Aprile 1991, n.10.

**ART.12**  
**PUBBLICITA'**

Il presente regolamento, dopo l'approvazione ed il riscontro tutorio, sarà reso pubblico secondo le modalità previste dalla legge e dallo statuto comunale.