



# COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

## Provincia di Agrigento

\*\*\*\*\*

N° 54 Reg.

del 18/12/2012

### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: Regolamento in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti.**

L'anno **DUEMILADODICI** il giorno **DICIOTTO** del mese di **DICEMBRE** ore **17:00** e seguenti, nella sede provvisoria del Comune in Via Cameroni nella sala delle adunanze consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione urgente ed in seduta pubblica di prima convocazione.

**Presiede l'adunanza il Sig. Andrea Claudio Montana.**

**Assiste il Segretario Comunale reggente Dott. Ernesto Amaducci.**

**Al momento dell'appello alle ore 17:10 risultano presenti ed assenti i Consiglieri sottoindicati:**

n°	Consiglieri	Presenti	n°	Consiglieri	Presenti
1	Montana Andrea Claudio	SI	9	Billeci Vincenzo	NO
2	Almanzo Anna	SI	10	Luca Eugenio	SI
3	Aruta Marco Claudio	SI	11	Errera Gerardo	SI
4	Brischetto Rosalia Antonella	SI	12	Pavia Andrea	NO
5	Amato Girolamo Antonino	SI	13	Lo Grasso Vincenza	SI
6	Tuccio Francesco	SI	14	Maggiore Felicetta	SI
7	Guttadoro Antonino	SI	15	Bono Concetta	SI
8	Maraventano Domenico	SI			

**Assegnati n°15 - In carica n°15 - Presenti n°13 - Assenti n°02**

**Il Presidente, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocanti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.**

**Scrutatori: Bono Concetta, Maraventano Domenico e Luca Eugenio.**

**SEDUTA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL 18/12/2012 ORE 17:00**

**(PUNTO N. 2)**

**“Regolamento in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti”.**

Il Presidente illustra la proposta

***IL CONSIGLIO COMUNALE***

Ad unanimità di voti espressi per alzata e seduta, come da proclamazione del Presidente.

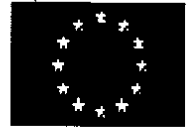
***DELIBERA***

Di approvare la proposta di cui al punto 2) dell'ordine del giorno, avente ad oggetto: **“Regolamento in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti”.**



## COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

Medaglia d'oro al merito Civile  
(Provincia di Agrigento)



**Oggetto: Approvazione Nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi.**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE I

Premesso che con deliberazione di C.C. n. 7 del 25.01.1994, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi, del termine per la sua conclusione e dell'accesso agli atti;

Che nel tempo la disciplina statale e regionale del procedimento amministrativo ha subito notevoli modifiche, in particolare con l'entrata in vigore delle LL.RR. n. 17/2004 e 5/2011;

Attesa la competenza dell'organo consiliare a deliberare ai sensi della L.r. 48/1991;

Dato atto che sulla presente proposta deliberativa sono stati resi i pareri obbligatori prescritti dall'art. 12 della L.R. 30/2000 così come *infra* riportati e trascritti;

Vista la legge regionale n. 44/91;

Vista la legge n. 142/1990 come recepita dalla L.R. n. 48/91;

Vista la Legge n. 127/97 nelle parti recepite con L.R. 23/98;

Visto il Vigente Statuto Comunale dell'Ente;

Vista la D.S. n. 30 del 29.11.2012 di proroga dell'attribuzione delle funzioni dirigenziali;

### PROPONE

Per i motivi su esposti l'approvazione della proposta nel testo sopra riportato e l'adozione del relativo provvedimento, disponendo quanto segue:

1. di approvare il nuovo Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi composto di n 37 articoli (parte I+19 articoli Parte II), che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il nuovo Regolamento;

Lampedusa 07.12.2012

Il Responsabile del Settore I  
Dott.ssa Emanuela Sanna

PARERE RESO AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 DELLA L.R. N. 30 DEL 23/12/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità Tecnica

Lampedusa 07.12.2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I  
Dott.ssa Emanuela Sanna



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**



# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED ACCESSO AGLI ATTI**

**Approvato con deliberazione di C.C. n°54 del 18/12/2012**

**INDICE**

**PARTE I**  
**DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**CAPO I**

**Disposizioni Generali**

*Art. 1- Oggetto, riferimenti e definizioni*

Art.2-Principi dell'attività amministrativa

Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini di adempimento

**CAPO II**

**Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi**

*Art. 4 - Modalità di svolgimento del procedimento*

Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale - Avvio del procedimento

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento

Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento

Art. 9 - Pareri e valutazioni tecniche

Art. 10 - Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute

Art. 11 - Durata del Procedimento

**CAPO III**

**Responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

Art. 12- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento

Art. 13 – Responsabile del procedimento

Art. 14 Domande irregolari o incomplete

Art. 15- Procedimenti amministrativi intersettoriali

**CAPO IV**

**Partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo**

Art. 16 – Intervento nel procedimento

Art. 17- Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

**CAPO V**

**Semplificazione Amministrativa**

Art. 19- Principi e criteri

Art. 20 – Conferenza dei servizi

Art. 21 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art. 22 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 23 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 24 Accesso ai documenti amministrativi

Art. 25 Segnalazione certificata di inizio attività

Art. 26- Silenzio – assenso

Art. 27 Comunicazione all'Amministrazione

Art. 28 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

**CAPO VI**

**Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

Art. 29- Motivazione del provvedimento

Art. 30- Esecutorietà per l'adempimento degli obblighi

Art. 31- Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 32- Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 33- Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento - Misure di autotutela

Art. 34 –Nucleo Ispettivo

**CAPO VII**

**Disposizioni finali**

Art. 35- Norma speciale

Art. 36- Rinvio alla normativa vigente

Art. 37 – Entrata in vigore

**PARTE II**

**Titolo I – Disposizioni sull’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni
- Art. 2 – Oggetto dell’accesso
- Art. 3 – Soggetti che possono esercitare il diritto d’accesso
- Art. 4 – Responsabile del procedimento
- Art. 5 – Presentazione della richiesta e verifica dell’identità
- Art. 6 – Contenuto della richiesta d’accesso
- Art. 7 – Termini del procedimento
- Art. 8 – Accesso informale
- Art. 9 – Accesso formale
- Art. 10 – Atti pubblici
- Art. 11 – Garanzie e modalità di esercizio del diritto

**Titolo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto**

- Art. 12 – Limitazione e differimento dell’accesso
- Art. 13 – Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 14 – Tutela della riservatezza
- Art. 15 – Non accoglimento della richiesta

**Titolo III – Discipline speciali**

- Art. 16 – Rinvio a discipline speciali
- Art. 17 – Accesso dei consiglieri

**Titolo IV – Disposizioni finali**

- Art. 18 – Pubblicità
- Art. 19 – Entrata in vigore

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

**PARTE I**  
**DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**CAPO I**

**Disposizioni Generali**

*Art. 1*

*Oggetto, riferimenti e definizioni*

1. Il presente Regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'Ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6 della Costituzione, disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Lampedusa e Linosa, attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi, in conformità ai principi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed in attuazione della Legge regionale n. 10/91 a sua volta integrata e modificata con la l.r. 17/2004, e la successiva l.r. 5 aprile 2011 n. 5;
2. Le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dello Statuto, disciplinano in particolare i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del Comune che conseguano obbligato rimanente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di ottenere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità economicità ed efficacia in conformità alle disposizioni legislative che disciplinano i singoli procedimenti e dai principi della normativa dell'Unione Europea.

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per "**provvedimento**", l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "**segnalazione certificata di inizio di attività**" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale si consente al soggetto interessato di iniziare una determinata attività privata, coinvolgente interessi pubblici, previo avviso all'Amministrazione mediante dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "**silenzio-assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "**comunicazione all'Amministrazione**", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima



**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;

- h) per **"interruzione dei termini"**, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) per **"sospensione dei termini"**, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- j) per **"responsabile del procedimento"** il soggetto responsabile dell'istruttoria del procedimento, di una o più fasi dello stesso, nonché dell'emanazione del provvedimento finale;
- k) per **"Amministrazione"** o **"Comune"**, il Comune di Lampedusa e Linosa.

**Art. 2**

***Principi dell'attività amministrativa***

1. L'attività amministrativa dell'Ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è svolta secondo le norme di diritto privato.
2. Gli organismi, i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrativa e le società partecipate dall'Amministrazione con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative, operano nel rispetto dei criteri e dei principi dettati ai commi precedenti.

**Art. 3**

***Classificazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini di adempimento***

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune ed i relativi termini di conclusione sono individuati:
  - a) nella tabella classificatoria predisposta ed approvata, sulla scorta di apposita ricognizione effettuata in seno alle diverse unità organizzative dell'Ente, con deliberazione della Giunta Municipale;
  - b) in specifiche disposizioni di legge e/o nei Regolamenti comunali adottati in applicazione di norme speciali disciplinanti specifici servizi.
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento devono essere fissati o rideterminati secondo i principi di certezza, proporzionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
3. L'inosservanza dei termini fissati per la conclusione del procedimento, per mancata o ritardata emanazione del provvedimento finale, è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale, dell'attribuzione dell'indennità di risultato, nonché ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare sia del Dirigente che del Funzionario responsabile del procedimento.
4. Non costituisce inadempimento la mancata emanazione del provvedimento nelle ipotesi di silenzio assenso di cui al successivo art. 26 del presente Regolamento.

**CAPO II**

**Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi**

*Art. 4*

*Modalità di svolgimento del procedimento*

1. L'attività amministrativa si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici, nei rapporti interni, tra l'Amministrazione e le altre amministrazioni e nei rapporti con i privati.
2. L'Amministrazione utilizza in via ordinaria e preferenziale la posta elettronica semplice, per le comunicazioni ordinarie interne e con le altre amministrazioni; utilizza, altresì, la posta certificata per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i professionisti e le imprese e nei confronti dei cittadini che ne facciano richiesta oltre che con ogni altra Amministrazione pubblica.
3. In attuazione dei principi di economicità, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, le convocazioni degli organi di governo del Comune (Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari) e la trasmissione dei relativi ordini del giorno possono essere effettuate attraverso l'utilizzo esclusivo della posta elettronica certificata. Ove ci si avvalga della superiore facoltà, dovrà fornirsi a ciascun componente dei suddetti organi un indirizzo di posta elettronica certificata.

*Art. 5*

*Decorrenza del termine iniziale - Avvio del procedimento*

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:
  - a) dal momento del ricevimento al protocollo comunale dell'atto propulsivo formulato dall'organo del Comune o di altra pubblica amministrazione munito del potere di iniziativa;
  - b) dal momento in cui il responsabile del procedimento ha avuto comunque conoscenza del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere ad avviare il procedimento al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora al verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento;
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda al protocollo del Comune.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione, ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.
4. Per le domande presentate a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza indicata nel bando.
5. La sottoscrizione dell'istanza non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge; nel caso di invio tramite fax l'istanza deve essere corredata da copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
6. L'Amministrazione utilizza, di regola, gli stessi mezzi di trasmissione impiegati dal richiedente.
7. L'Ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro due giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

**Art. 6**

***Comunicazione di avvio del procedimento***

1. La comunicazione di avvio del procedimento è personale. Essa è rivolta:
  - a) ai soggetti nei cui confronti è destinato a produrre effetti il provvedimento finale;
  - b) ai soggetti che debbono intervenire nel procedimento per legge o per regolamento;
  - c) ai soggetti a cui dall'adozione del provvedimento finale possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante.
2. Ove per particolari esigenze di celerità del procedimento, non sia possibile procedere alla immediata comunicazione del suo avvio, questa deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni dall'avvio.
3. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) il numero di protocollo generale;
  - b) l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nominativo del dirigente responsabile;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) il nominativo del responsabile del procedimento;
  - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo;
  - f) la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento;
  - g) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
4. Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità ai sensi di legge.
5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato.
6. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di sospensione dell'efficacia, revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento, previsti dagli artt. 34 e 35 del presente Regolamento ed in ogni altro caso in cui il Comune agisce esercitando i propri poteri di autotutela.
7. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al precedente comma 1, provvedimenti cautelari.

**Art. 7**

***Interruzione dei termini del procedimento***

1. L'interruzione del procedimento ricorre nei soli casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. In tali casi, il termine cessa di decorrere al verificarsi di una determinata circostanza o di un evento specificamente contemplati, al cui venir meno il termine ricomincia nuovamente a decorrere; essa ricorre, altresì, nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, di cui al successivo art. 18 del presente Regolamento, e nel caso in cui un organo consultivo interno abbia manifestato esigenze istruttorie.
3. L'interruzione del procedimento comporta:

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

- a) il riavvio del procedimento dall'inizio quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dalla Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

**Art. 8**

***Sospensione dei termini del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui l'istanza, la dichiarazione o la domanda presenti irregolarità sostanziali, o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, sospende i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'Amministrazione può sospendere -per un periodo massimo di 30 giorni e per una sola volta- la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, di cui agli artt. 10 e 11, quando si riscontrino esigenze eccezionali o imprevedibili connesse all'istruttoria e comportanti la richiesta agli interessati di specifici chiarimenti od integrazioni per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
4. Esaurito il periodo di sospensione per decorso del termine di cui al comma 1 riprende a decorrere il medesimo termine di conclusione del procedimento.

**Art. 9**

***Pareri e valutazioni tecniche***

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessarie allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 17 e 20 della legge regionale n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti o, in mancanza di specifica previsione normativa, nel termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Qualora l'Amministrazione procedente richieda pareri facoltativi, se l'organo consultivo adito non abbia comunicato il parere facoltativo nei termini previsti o, in mancanza di specifica previsione normativa, nel termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta, o non abbia rappresentato esigenze istruttorie, gli uffici sono tenuti a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
4. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.
5. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui il parere deve

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

essere reso è sospeso per una sola volta fino alla ricezione dei chiarimenti, delle notizie, dei documenti e degli altri elementi che devono essere resi dal responsabile del procedimento entro i successivi quindici giorni. Entro i 15 giorni successivi alla ricezione dei suddetti chiarimenti, l'organo consultivo deve rendere definitivamente il parere richiesto.

6. La richiesta di pareri e valutazioni tecniche avviene, di regola, via fax o mediante mezzi telematici.

**Art. 10**

***Pareri e valutazioni tecniche in materia di tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute***

1. In caso di pareri e valutazioni che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini non si applicano le disposizioni di cui al comma 2 del precedente art. 9 in materia di parere obbligatorio.
2. L'Amministrazione, in relazione ai procedimenti che richiedono pareri e valutazioni rientranti nella previsione del comma 1, può, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti dalla normativa di settore, stipulare accordi o protocolli di intesa con le amministrazioni preposte, previa autorizzazione da parte del Sindaco.
3. Con tali accordi o protocolli si definiscono i presupposti generali in presenza dei quali all'Amministrazione comunale è consentito ritenere come acquisito il parere o la valutazione favorevole sul singolo procedimento.

**Art. 11**

***Durata del Procedimento***

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, ove non siano specificatamente stabiliti in base a disposizioni normative nazionali o regionali di settore, sono quelli definiti nella tabella, allegata alla deliberazione di Giunta municipale di cui al precedente art. 3 comma 1 ovvero previsti in altri regolamenti comunali.
2. Nel caso in cui non sia desumibile, secondo le previsioni di cui al comma 1, il termine di conclusione di un determinato procedimento, esso non dovrà eccedere la durata massima dei trenta giorni.
3. Possono essere individuati termini di conclusione dei procedimenti eccedenti i 30 giorni e non superiori a sessanta giorni nonché, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, termini eccedenti i 60 giorni e che non superino i centocinquanta giorni.
4. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
5. Qualora, in relazione al singolo procedimento, il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

6. Il rispetto dei termini di conclusione di un procedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo contabile dei dirigenti e dei funzionari inadempienti.
7. Il Sindaco individua, con propria determinazione, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il potere sostitutivo in caso di inerzia. In caso di omessa individuazione, tale soggetto coincide:
  - a) con il dirigente dell'unità organizzativa cui fa capo il responsabile del procedimento inadempiente;
  - b) con il dirigente incaricato in via ordinaria di compiti sostitutivi di altro dirigente, per i casi di temporanea assenza, qualora quest'ultimo abbia mantenuto la responsabilità procedimentale in questione;
  - c) con il segretario comunale, nel caso in cui non sia applicabile la disciplina di cui alle lettere precedenti, anche per il caso di ulteriore inerzia dei soggetti incaricati in via sostitutiva;
8. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, per come superiormente disciplinato, il privato può rivolgersi al soggetto individuato ai sensi del precedente comma 7 affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, scelto prioritariamente tra i dipendenti comunali in possesso di adeguata professionalità in relazione al procedimento da concludere

### **CAPO III**

#### **Responsabilità dell'istruttoria o del procedimento**

##### *Art. 12*

##### *Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria o del procedimento*

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative cui afferiscono i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, garantendo la speditezza dell'azione amministrativa e il superamento della frammentazione delle procedure.
2. Per i procedimenti che coinvolgono più aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale. In caso di conflitto in ambito intersettoriale, l'individuazione della struttura competente all'emanazione dell'atto finale spetta al Segretario Generale.

##### *Art. 13*

##### *Responsabile del procedimento*

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale i dirigenti competenti possono designare, in relazione all'emanazione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, assegnando a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, compatibilmente con le declaratorie di qualifica funzionale previste dal contratto di lavoro degli enti locali, la responsabilità dell'istruttoria o di sue fasi o di ogni altro adempimento inerente i procedimenti riguardanti uno o più atti.

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

2. Ove non siano identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilità gravi sul dirigente.
3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge regionale 10/91 e successive modifiche ed integrazioni, quali, a titolo esemplificativo, la richiesta di rettifica o di integrazione della documentazione prodotta dall'istante, ivi compresa la predisposizione e la trasmissione del preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte di cui al successivo art. 17.
4. Il responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione. L'azione del responsabile del procedimento si ispira al principio di non aggravamento del procedimento.
5. L'assegnazione della responsabilità del procedimento deve risultare da atto scritto contenente l'indicazione delle funzioni attribuite al soggetto individuato quale responsabile. Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non designati quali responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.
6. In caso di assenza e/o impedimento del dirigente le designazioni di cui al comma 1 vengono effettuate dal dirigente incaricato di compiti sostitutivi. In mancanza di quest'ultimo la superiore attribuzione potrà essere assolta dal Segretario Generale.
7. L'unità organizzativa competente per lo svolgimento del procedimento ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 8 della legge regionale 10/91 e successive modifiche ed integrazioni ed, a richiesta, di chiunque vi abbia interesse giuridicamente rilevante.
8. Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili del procedimento potranno essere inoltrati e segnalati dagli interessati, oltre che ai Dirigenti, al Segretario Generale e per conoscenza al Presidente del Consiglio.
9. Il responsabile del procedimento, in ragione delle esigenze organizzative connesse all'efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, può attribuire le specifiche attività materiali inerenti l'istruttoria del procedimento ai dipendenti dell'Unità Operativa cui è preposto. Rimane al responsabile del procedimento l'esclusiva responsabilità sulla completezza dell'istruttoria eseguita nonché, ove competente, sul provvedimento finale adottato.
10. Qualora un procedimento sia costituito da più sub-procedimenti attribuiti a distinte unità organizzative cui sono preposti diversi responsabili, a ciascuna unità ed al relativo titolare è attribuita la rispettiva fase procedimentale, ferma restando la responsabilità del provvedimento finale in capo al titolare della struttura competente all'istruttoria propedeutica alla sua emanazione.

**Art. 14**

***Domande irregolari o incomplete***

1. Qualora l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta o sia necessario effettuare da parte dell'istante un'integrazione documentale, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato con la massima sollecitudine, indicando le irregolarità o le necessarie integrazioni, ed assegnando un termine di 30 giorni per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
2. La data di comunicazione sospende il termine stabilito per la conclusione del procedimento, che riprende a decorrere dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

3. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento stesso, dandone comunicazione all'interessato.
4. Nel caso in cui l'istanza sia priva di un documento attestante la sussistenza di un requisito essenziale per l'adozione del provvedimento finale, la data di ricevimento della documentazione integrativa costituisce termine iniziale del procedimento e fa fede anche ai fini dell'ordine cronologico per l'istruttoria della stessa istanza.

**Art. 15**

***Procedimenti amministrativi intersettoriali***

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga due o più settori dell'Amministrazione, esso si può scindere in due o più sub-procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati, nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli.
2. Il dirigente responsabile del settore funzionalmente competente alla redazione dell'atto finale, ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e, qualora si manifestino ritardi, è tenuto a sollecitare i settori competenti ovvero a indire una riunione dei dirigenti interessati di cui al successivo art. 20.
3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, che non possano essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il dirigente ne dà comunicazione al Segretario Generale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso, del procedimento.
4. Nel caso in cui la competenza riguardo ad una determinata questione o materia, di natura contingente e complessa, che derivi anche da una decisione del Sindaco o da una deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, sia ripartita su più aree, il Segretario Generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un dirigente a cui viene affidata la responsabilità del procedimento. Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti degli altri settori coinvolti nel procedimento; stabilisce i termini di esecuzione degli stessi adempimenti e ne verifica il rispetto; coordina e controlla l'attività dei dirigenti o funzionari coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le Conferenze dei servizi di cui al successivo art. 20 promuove riunioni e quanto altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.

**CAPO IV**

**Partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo**

**Art. 16**

***Intervento nel procedimento***

1. L'Amministrazione garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:
  - a) destinatari diretti del provvedimento finale;
  - b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;



**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

- c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi, ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio.
2. La partecipazione al procedimento è realizzata mediante:
  - a) la visione e l'accesso agli atti del procedimento, fatti salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizione di legge o di regolamento;
  - b) la presentazione al responsabile del procedimento di memorie scritte o di documenti illustrativi inerenti lo stesso procedimento.
3. Il responsabile del procedimento valuta ogni documento prodotto dai soggetti di cui al comma 1 in relazione allo sviluppo dell'istruttoria, alla ponderazione degli interessi e all'adozione del provvedimento finale.

*Art. 17*

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

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ed in forma scritta agli istanti, in aggiunta alle indicazioni di cui al precedente articolo 6:
  - a) i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
  - b) l'avvertenza che, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti;
  - c) l'avviso che la comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine entro il predetto termine di dieci giorni.
2. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

*Art. 18*

*Conclusione e chiusura del procedimento*

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, previa chiusura dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento, che è tenuto a trasmettere la proposta di provvedimento all'organo competente per la relativa adozione, qualora non debba direttamente provvedervi, nei termini stabiliti dall'art. 6, comma 2, della legge regionale n. 10/1991 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento o motiva le ragioni del suo dissenso.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

- b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio dell'attività, da quando decorre il termine di sessanta giorni, ovvero trenta giorni in materia edilizia, entro cui l'Amministrazione può adottare motivato divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa;
  - c) per i procedimenti ad istanza di parte, il procedimento si intende concluso per silenzio assenso alla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
4. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale di cui al successivo art. 22 del presente Regolamento, il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo i casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
5. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di formale rinuncia da parte dell'interessato.
6. Agli interessati va comunicata l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
7. La mancata emanazione del provvedimento, entro i termini previsti dalla legge e dal presente regolamento, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e per essa trovano applicazione le sanzioni previste dagli artt. 54 e 55 del Decr. Leg. vo n. 165/2001.

## **CAPO V**

### **Semplificazione Amministrativa**

#### *Art. 19* *Principi e criteri*

- 1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Area del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
- 2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
- 3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
- 4. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con altri enti e altre amministrazioni e con i privati.

*Art. 20*  
*Conferenza dei servizi*

1. Il responsabile del procedimento, quando deve acquisire concerti, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, può proporre al dirigente o indice, anche per via telematica, una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti o i dirigenti delle amministrazioni ed enti interessati o i funzionari dagli stessi delegati ed i funzionari addetti agli uffici competenti ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla-osta o l'assenso.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta per speciali casi previsti dalla legge e la convocazione della prima riunione deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione, che può essere concordemente rideterminata secondo le modalità e con l'intervento dei soggetti, anche portatori di interessi qualificati, organi ed uffici previsti dalla legge.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta, previa formale intesa, da quella delle amministrazioni che cura l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche e integrazioni.
4. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche o attività di interesse pubblico, sottoposte anche ad autorizzazione paesaggistica ovvero valenza ambientale, la conferenza di servizi si esprime su un progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere sul progetto definitivo le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. Alla conferenza sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto. Alla conferenza possono partecipare senza diritto di voto i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti, ovvero, abbia effetto diretto o indiretto sulle loro attività. A tali organismi è inviata anche per via telematica e con congruo anticipo comunicazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono, altresì, partecipare senza diritto di voto le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
5. All'esito dei lavori della conferenza di servizi o scaduti i termini per l'emissione di pronunce o pareri previsti dalla legge, l'Amministrazione procedente adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, o altro atto di assenso previsto per legge. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione convocata sia di competenza di organi collegiali o politici, il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
6. La mancata partecipazione alla conferenza di servizio ovvero la ritardata o mancata adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale o disciplinare e amministrativa, nonché ai fini della

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

attribuzione della retribuzione di risultato, fatto salvo il diritto del privato di dimostrare il danno subito per mancata conclusione del procedimento.

7. Si considera acquisito l'assenso in caso di mancata definitiva espressione della volontà dell'amministrazione rappresentata e la mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati equivale ad assenso. Le ipotesi di dissenso e della relativa manifestazione sono quelle disciplinate dalla legge.

*Art. 21*

*Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi*

1. Gli esiti della Conferenza dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

*Art. 22*

*Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento*

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, possono stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero il contenuto in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, possono ricorrere inoltre all'accordo quando il temperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

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

*Art. 23*

*Accordi fra Amministrazioni e convenzioni*

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di Area promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre amministrazioni per disciplinare lo svolgimento coordinato di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

*Art. 24*

*Accesso ai documenti amministrativi*

1. Al fine di favorire la partecipazione, di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale della stessa, chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti dei soggetti di cui al comma 3 del precedente art. 2, secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché delle norme di cui alla parte II del presente regolamento in materia di l'esercizio del diritto di accesso.
2. Il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, si esercita nei confronti dei soggetti del Comune e costituisce principio generale della relativa attività amministrativa.
3. Sono applicabili i casi, previsti da specifiche disposizioni di legge, di esclusione e limitazione del diritto di accesso; l'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
4. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere opposti solo nei casi previsti dall'articolo 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Salve le disposizioni legislative vigenti concernenti i ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso al Segretario Generale.

*Art. 25*

*Segnalazione certificata di inizio attività*

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) è titolo idoneo a consentire di iniziare un'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, in luogo dell'atto amministrativo abilitativo, decorsi 60 giorni dalla data di presentazione della segnalazione all'Amministrazione Comunale da parte del soggetto interessato, in ragione dell'attività di verifica, di cui al successivo comma 6, dalla stessa esercitata.

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

2. I casi in cui una attività può essere intrapresa sulla base della segnalazione certificata di inizio attività sono stabiliti dalla legge o da regolamento.
3. L'interessato, nel rispetto delle formalità di presentazione previste dalla legge, dà comunicazione alla stessa Amministrazione competente dell'inizio dell'attività.
4. La S.C.I.A. deve indicare:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere, anche attraverso una relazione descrittiva.
5. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati o inseriti contestualmente:
  - a) le dichiarazioni, per mezzo di autocertificazioni e di atti di notorietà, del richiedente, che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività, anche attraverso attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati nonché perizie giurate sostitutive di accertamenti tecnici, ove espressamente previsto dalla normativa vigente;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la norma lo richieda.
6. L'attività oggetto di segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione alla Amministrazione. In tal caso, il responsabile del procedimento, accertata la carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge, qualora verifichi la necessità di ulteriore documentazione, provvede a richiederla all'interessato una sola volta. La richiesta non sospende l'attività avviata. Detta attività di verifica deve svolgersi entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al presente articolo, entro il quale termine va adottato, ricorrendone i presupposti di legge, motivato provvedimento, da notificare all'interessato, con il quale si dispone il divieto di prosecuzione di attività e la rimozione degli eventuali effetti da essa derivanti. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. Nel caso di esito positivo dei controlli, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A.
8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del combinato disposto degli articoli 21-quinquies e 21-nonies, L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 37, L.r. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono modalità e termini specifici per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

*Art. 26*  
*Silenzio - assenso*

1. Qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso, o ad altro atto di consenso comunque denominato, da rilasciare a domanda dell'interessato, la

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

domanda deve considerarsi accolta qualora non venga comunicato un motivato provvedimento di diniego entro il termine dalle medesime disposizioni individuato.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali, richiesti dalla legge o da regolamento, per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e, ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la loro presentazione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) annullare l'assenso illegittimamente formatosi, disponendo il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del combinato disposto degli articoli 21-quinquies e 21-nonies, L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 37, L.r. 10/91 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 27**

***Comunicazione all'Amministrazione***

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere, al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire automaticamente.

**Art. 28**

***Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici***

1. La concessione di benefici economici o comunque di forme di sostegno economico a persone ed enti pubblici e privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
  - a) inerenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'Amministrazione;
  - b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'Amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento.
2. La disciplina per la concessione dei benefici può essere integrata da disposizioni di altri regolamenti, illustrative di criteri particolari inerenti a determinati settori dell'attività.
3. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

**CAPO VI**

**Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

**Art. 29**

***Motivazione del provvedimento***

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato, da comunicarsi alla parte interessata.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
3. In relazione alle risultanze dell'istruttoria, la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

**Art. 30**

***Esecutorietà per l'adempimento degli obblighi***

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.



*Art. 31*

***Efficacia ed esecutività del provvedimento***

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

*Art. 32*

***Sospensione dell'efficacia del provvedimento***

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.
2. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

*Art. 33*

***Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento - Misure di autotutela***

1. Il dirigente competente o altro dirigente delegato ovvero gli organi competenti, possono revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario e sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
3. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
4. I soggetti e gli organi individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, ricorrendone i presupposti di legge e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.
5. I soggetti e gli organi individuati ai sensi del comma 1, possono ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
6. I soggetti e gli organi individuati ai sensi del comma 1, possono convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

*Art. 34*

***Nucleo Ispettivo interno***

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua l'unità organizzativa preposta ad effettuare accertamenti ispettivi e controlli a campione sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua, laddove se ne ravvisi la necessità, ulteriori procedimenti amministrativi, assegnandone la competenza ai vari settori od uffici dell'Amministrazione, fissandone la durata nei limiti temporali massimi stabiliti dal presente regolamento, e dalla allegata tabella classificatoria, o dalla legge.

**CAPO VII**

**Disposizioni finali**

*Art. 35*

*Norma speciale*

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia di edilizia privata, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative nazionali e regionali di settore, nonché con i relativi regolamenti comunali.

*Art. 36*

*Rinvio alla normativa vigente*

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

*Art. 37*

*Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

**PARTE II**  
**DISCIPLINA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI**  
**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Titolo I**  
**Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso**  
**ai documenti amministrativi**

**Art. 1**

*(Oggetto del regolamento e definizioni)*

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Lampedusa e Linosa o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) **“accesso”** la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) **“legge”** la legge 7 agosto 1990 n. 241, come recepita dalla legge regionale n.10 del 30.4.1991 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) **“regolamento nazionale sull'accesso”** il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) **“codice in materia di protezione dei dati personali”** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) **“accesso del pubblico all'informazione ambientale”** il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

**Art. 2**

*(Oggetto dell'accesso)*

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Lampedusa e Linosa;

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 3**

*(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)*

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

**Art. 4**

*(Responsabile del procedimento)*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della struttura competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, tramite PEC, per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

**Art. 5**

*(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)*

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata reso disponibile sul sito istituzionale dell'ente;
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) (modulo allegato A).

2. È compito dell'U.R.P. fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento dell'area interessata per gli adempimenti di competenza.

3. Il Comune pubblica sul sito internet istituzionale il calendario e gli orari per l'esercizio dell'accesso informale presso ciascuna struttura organizzativa.

**Art. 6**

*(Contenuto della richiesta d'accesso)*

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

**Art. 7**

*(Termini del procedimento)*

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 4.

**Art. 8**

*(Accesso informale)*

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta (Allegato A), anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ;

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

**Art. 9**

*(Accesso formale)*

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di Lampedusa e Linosa in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

**Art. 10**

*(Atti pubblici)*

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

**Art. 11**

*(Garanzie e modalità di esercizio del diritto)*

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.

2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente con provvedimento annuale della Giunta municipale e pubblicizzate unitamente al presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio (che provvisoriamente possono intendersi quelli di cui alla tabella allegata al presente atto- Allegato B).

7. Su richiesta motivata dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

**Titolo II**  
**Disposizioni sui casi di differimento, limitazione**  
**ed esclusione del diritto**

**Art. 12**

*(Limitazione e differimento dell'accesso)*

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

**Art. 13**

*(Documenti esclusi dal diritto di accesso)*

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;
- c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
  - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
  - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

- della criminalità;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
  - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
  - e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
  - f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
  - g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
  - h) i verbali e le schede elettorali;
  - i) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;

**Art. 14**

*(Tutela della riservatezza)*

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

**Art. 15**

*(Non accoglimento della richiesta)*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 13, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.



**Titolo III**  
**Discipline speciali**

**Art. 16**

*(Rinvio a discipline speciali)*

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

**Art. 17**

*(Accesso dei consiglieri)*

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

**Titolo IV**  
**Disposizioni finali**

**Art. 18**

*(Pubblicità)*

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

**Art. 19**

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione, dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA  
Provincia di Agrigento



COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA  
PROVINCIA DI AGRIGENTO

Allegato (A)

\*\*\*\*\*

All'URP del Comune di  
Lampedusa e Linosa

Oggetto: Istanza di accesso ad atti amministrativi (legge 7.08.1990, n. 241- Legge 11.02.2005 n. 15- D.P.R. 12.04.2006 n. 184

**Il sottoscritto:**

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel./ fax n. \_\_\_\_\_  
munito di documento di identificazione n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ chiede in qualità di \_\_\_\_\_, di prendere visione e/o  
estrarre copia, nei modi indicati da codesto Comune,

**CHIEDE**

- di prendere visione;
- di ottenere copia semplice, previo pagamento dei relativi diritti;
- di ottenere il rilascio, previo pagamento dei relativi diritti, di copia conformizzata in bollo;

del/i seguente/i atto/i:

**MOTIVAZIONE**

Firma dell'interessato

Lampedusa, \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali.**

(In riferimento al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali si informano gli interessati che i dati raccolti, sia con l'utilizzo dei mezzi cartacei che con procedure informatiche, saranno utilizzati esclusivamente per i fini istituzionali, nel rispetto di leggi e regolamenti in materia. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del medesimo Decreto Legislativo n. 196/2003 )

**OMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

---

**COSTI DELL'ACCESSO (Allegato B)**

Accesso agli "Atti e ai documenti Amministrativi"- Tabella rimborso spese di riproduzione, diritti di ricerca".

**DIRITTI DI RICERCA DOCUMENTI indipendentemente dall'anno di riferimento € 5.00**

<b>ESTRAZIONE COPIA ATTI</b>	<b>IMPORTI</b>
FOTOCOPIA FORMATO A4	€ 0.26
FOTOCOPIA FORMATO A3	€ 0.52
<b>STAMPA DI DOCUMENTI</b>	
RICAVATI DA MEMORIZZAZIONE INFORMATICA	€ 0.26 A FOGLIO
<b>DIRITTI DI RICERCA PER DOCUMENTI NON IMMEDIATAMENTE DISPONIBILI</b>	
Risalente a oltre un anno dalla richiesta e fino a 2 anni	€ 5.00 oltre diritti di ricerca
Risalente a oltre due anni dalla richiesta e fino a 5 anni	€ 8.00 oltre diritti di ricerca
Risalente a oltre cinque anni dalla richiesta	€ 12.00 oltre diritti di ricerca
<b>RILASCIO COPIE AUTENTICATE</b>	€ 0.52 a copia
Trasmissione tramite fax o posta elettronica	€ 1.00 per ogni pagina
Rilascio atti su CD	€ 5.00
Rilascio atti con richiesta di urgenza	€ 15.00

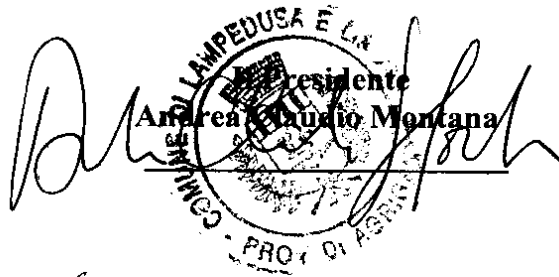
\*\*\* per urgenza si intende il rilascio entro 3 giorni, limitatamente ai casi possibili

In caso di richiesta per corrispondenza la spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Il pagamento può essere effettuato :

sul c/c postale n. 11445921 intestato a "Comune di Lampedusa e Linosa" – causale "Rimborso accesso atti"

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.



Il Consigliere Anziano

Sig.ra Gerardo Errera

Segretario Generale

Dott. Ernesto Amaducci

---

**“CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE”**

(art. 11, comma 1 L.R. 44/91 s.m.i.)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno del 28/12/2012....., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 28/12/2012.....; al .....

Lampedusa li, .....

L'addetto  
Barbera Pasquale

---

Il Segretario Generale

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .... / .... / ....., ai sensi dell'art. 12.

( ) Comma 1 (Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione)

( ) Comma 2 (Dichiarata Immediatamente Esecutiva)

della L.R. n. 44 del 03/12/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Lampedusa li, .....

Il Segretario Generale

---