

***REGOLAMENTO***  
***SUL DIRITTO DEI CITTADINI***  
***AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***  
***ED ALL'ACCESSO***  
***AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### ART. 1

##### L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attività dell'Amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente regolamento.

#### ART. 2

##### DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE

L'Amministrazione nell'istruttoria delle pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

#### ART. 3

##### OBBLIGO DI EMISSIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, Ente, ecc. il Comune è tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato d'ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

#### ART. 4

##### TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento la conclusione deve ultimarsi entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa è stata spedita a mezza lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Quando il procedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di trenta giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

## ART. 5

### OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

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

## ART. 6

### CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

Il Comune, nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale si può eventualmente ricorrere.

## ART. 7

### INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che a richiesta di parte - il Segretario del Comune deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa, quando ciò non sia immediatamente riferibile ad uno degli uffici.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

## CAPO II

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### ART. 8

##### ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità.

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma l'assegnazione della pratica al funzionario viene fatta dal responsabile d'intesa con il segretario comunale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo “direttamente dal responsabile del servizio”.

#### ART. 9

##### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

1. a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
2. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. propone al Segretario del Comune l'eventuale convocazione della conferenza dei servizi prevista dall'articolo 18;
4. cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi.

## CAPO III

### INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### ART. 10

##### COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a coloro cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

#### ART. 11

##### PROVVEDIMENTI CAUTELARI

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati

#### ART. 12

##### FORME DELLE COMUNICAZIONI

Il Comune dà notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (ufficio cui è stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali può prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire, ecc.).

Gli interessati, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

## ART. 13

### ALBO PRETORIO - GIORNALI

Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile e gravoso fare le comunicazioni viene affisso all'albo pretorio regolare avviso. In alcuni casi complessi può essere data notizia con l'inserzione in giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari fatti dalle TV locali.

## ART. 14

### INSUFFICIENZE DELLE COMUNICAZIONI

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## ART. 15

### INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Nel procedimento amministrativo possono intervenire oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

## ART. 16

### ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

Il Sindaco o la Giunta quando ne ricorra l'interesse pubblico possono, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate senza pregiudizio dei diritti dei terzi e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

## CAPO IV

### SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

#### ART. 17

##### CONFERENZA DEI SERVIZI

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario del Comune.

La conferenza dei servizi mira a fornire al funzionario che istruisce la pratica tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

#### ART. 18

##### ACQUISIZIONE PARERI TECNICI

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.), il funzionario addetto all'istruttoria può chiederli direttamente all'ufficio competente, il quale deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

#### ART. 19

##### ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti l'interessato - qualora detti atti si trovano presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

## ART. 20

### AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

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

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

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone, con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, il divieto della prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

## ART. 21

### SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI PRIVATI

In determinati casi e sempre che ricorrano motivi di interesse pubblico può essere sospesa l'attività in attesa che sia emanato il provvedimento previsto dall'art. 20.

## ART. 22

### DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'articolo 20 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

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



## CAPO V

### ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 23

##### DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, prevista dall'art. 45 della legge 8.6.1990, n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie attinenti gli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

#### ART. 24

##### ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione dal pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.

Tali atti e documenti non possono essere nè utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, ne' consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro "rilasciato a richiesta del sig ..... il quale non può farlo utilizzare da terzi" - Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

## CAPO VI

### ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 25

##### ACCESSO AI DOCUMENTI

Alla scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

Analogo diritto e' assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 16.

#### ART. 26

##### RICHIESTE SUL PROCEDIMENTO

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

#### ART. 27

##### MODALITA' DI ACCESSO

Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali, nonché i casi in cui è applicabile l'accesso differito.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. Il rilascio di copie è autorizzato del Sindaco su domanda motivata in carta libera. E' dovuto dal richiedente il pagamento dei costi di riproduzione e dei diritti di segreteria. Il Sindaco può, con motivato provvedimento, negare il rilascio di copie. Le copie, a richiesta degli interessati e sotto la loro responsabilità, possono essere rilasciate in esenzione di bollo.

#### ART. 28

##### CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientri nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi al Segretario del Comune che disporrà in merito.

ART. 29

TESTIMONI.

In tutti i casi in cui le leggi ed i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni ridotto a due.

ART. 30

RINVIO ALLO STATUTO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto.