



# COMUNE DI REALMONTE

*(Provincia di Agrigento)*

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E  
SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI, RECEPITA DALLA LEGGE  
REGIONALE SICILIANA 30 APRILE 1991 N. 10



TESTO FINALE COORDINATO

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE NELLA SEDUTA DEL 14.08.1999 CON DELIBERAZIONE  
N° 56, PER COME LICENZIATO DALL'ASSEMBLEA DOPO L'ESAME, IL DIBATTITO E LA  
VOTAZIONE DEGLI EMENDAMENTI E RECANTE LE MODIFICHE APPORTATE DAL CO.RE.CO.  
CENTRALE CON IL PROVVEDIMENTO FINALE DI CONTROLLO N° 8628/8100 DEL 14.10.1999.

# **CAPO I**

## **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 1**

#### **AMBITO D'APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'Ufficio.
2. I procedimenti di competenza degli organi deliberativi, ovvero di altri soggetti titolati, per legge, regolamento o disposizione, si concludono con un provvedimento espresso nel termine di sessanta giorni, per come disposto dall'articolo 53 dello Statuto Comunale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 2 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10.

### **ART. 2**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento.
2. Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento a far data dal provvedimento di nomina, se necessario, adottato dal Responsabile di Settore o, per casi straordinari, dal Sindaco.
3. Il Responsabile del Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo

procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. In mancanza di detta assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile del Settore.

4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sott'ordinato.
5. Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.
6. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 6 della legge 30 aprile 1991, n. 10 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968, n. 15, della legge 127/97 e i relativi decreti attuativi.

### **ART. 3**

#### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

1. Per i procedimenti d'Ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento, individuato a norma dell'art. 2, abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o Ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Settore competente, della richiesta o della proposta.

## **ART. 4**

### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta. Per le domande o istanze inviate per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro i successivi quindici giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salve la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di Ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'articolo 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'articolo 21 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e quello della normativa comunque vigente.

## **ART. 5**

### **COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente:
  - a) L'Amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.
3. Quando particolari esigenze non consentano l'immediata comunicazione, la medesima deve essere eseguita appena possibile, comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.
4. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di loro, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unità organizzativa competente o al Responsabile del Settore, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

6. Resta fermo il dettato dell'articolo 54 dello Statuto Comunale e quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

## **ART. 6**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi dell'articolo 10, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 11 lett. a) della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, presso l'Ufficio competente sono rese note le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (articolo 11 e segg.).
2. I soggetti di cui all'art. 4, comma 1, hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio, ai sensi dell'articolo 53 dello Statuto Comunale.
3. L'Amministrazione ha l'obbligo di valutare quanto presentato ove sia pertinente all'oggetto del procedimento, sempre che il medesimo non sia concluso.
4. La presentazione di memorie e documenti può determinare lo spostamento del termine finale.

## **ART. 7**

### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.
2. Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dagli articoli 17 e 20 della legge 30

aprile 1991 n. 10 (pareri obbligatori), siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi **sospeso** nei periodi necessari per l'espletamento delle fasi a carico di queste ultime.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.
5. Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.
7. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati al comma secondo dell'articolo si intendono modificati in conformità.
8. Quando la natura dell'atto richiede l'intervento di più Settori dell'Ente, il Responsabile del procedimento resta unico e coincide con il soggetto che ne ha curato l'avvio: questi può indire, se necessario, conferenze di servizi ovvero attivare ogni utile iniziativa per la celere definizione della procedura.
9. Il termine del procedimento, nel caso di cui al comma 8, è prolungato di un periodo non superiore a trenta giorni.

**ART. 8**  
**ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E**  
**DI VALUTAZIONI TECNICHE**

1. I pareri obbligatori degli organi collegiali debbono essere emessi entro quarantacinque giorni dalla richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri novanta giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Nel caso di pareri obbligatori richiesti ad Organi o Amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute del cittadino, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 2, si provvede a comunicare all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

**ART. 9**  
**PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE FACOLTATIVI**

1. Quando l'Ente, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, ne dà notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per



l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del Procedimento.

2. Ai sensi dell'articolo 19 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10, deve prescindersi dai pareri o dalle valutazioni tecniche suindicate, nel caso in cui gli stessi non siano resi entro sessanta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

## **CAPO II**

# **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DIRITTO DI ACCESSO**

### **ART. 10**

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. E' istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il Sindaco con proprio atto ne individua il responsabile e, su proposta di quest'ultimo, i soggetti preposti. L'Amministrazione è tenuta ad individuare un locale idoneo allo scopo e a dotarlo del necessario per operare.
2. L'ufficio medesimo, denominato anche Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli articoli 11 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.
3. L'Ufficio riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce al Responsabile del Settore cui appartiene l'unità competente o che detiene stabilmente l'atto o gli atti, informandone il Segretario Comunale e il Sindaco.
4. Presso l'ufficio Pubbliche Relazioni sono istituiti i seguenti servizi:
  - a) fotocopione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia, comunque stabilito, periodicamente, dalla Giunta Comunale;
  - b) riproduzione e duplicazione di supporti magnetici (dischetti e tapes di computers, audio e video cassette), per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti su detti specifici supporti dietro pagamento di una somma pari al costo medio di mercato di dischetti e tapes per computers, audio e video cassette, se non forniti dal cittadino

richiedente, comunque stabilito, periodicamente, dalla Giunta Comunale;

- c) predisposizione di indici informatizzati dei documenti, attraverso l'utilizzazione di computers collegati in rete ed organizzati secondo tematiche generali e numeri di protocollo;
- d) consultazione, a mezzo personale autorizzato, dei documenti informatizzati o su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

## **ART. 11**

### **DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, del d.p.r. 27 giugno 1992, n. 352, del titolo V della legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e dell'articolo 43 dello Statuto Comunale, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o depositati da terzi, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che vantino un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, il Comune di Realmente si impegna ad attivare e assicurare la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'articolo 30, lettere a), b), c) del d.p.r. 30 settembre 1963, n. 1409.

## **ART. 12**

### **ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Responsabile del Settore cui appartiene l'unità competente o che detiene stabilmente l'atto o gli atti, possibilmente sul modello allegato al presente regolamento e depositato presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni e presso ciascun Settore.
2. L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
3. La richiesta, immediatamente inoltrata al Responsabile di cui al comma 1, e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità. Il Responsabile individuato può negare l'accesso, specificandone i motivi e, se richiesto, è tenuto a farlo per iscritto.
4. Le richieste informale verbali sono raccolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che, senza indugio, provvede alla compilazione del modulo di cui al comma primo, secondo le indicazioni dell'interessato, e lo inoltra al Responsabile di cui al comma 1. L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata.
6. In caso di diniego da parte dell'impiegato o Funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, come previsto dall'articolo 43 dello Statuto Comunale.

**ART. 13**  
**MODALITÀ DELL'ACCESSO FORMALE**

1. Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.
2. La richiesta va rivolta direttamente Responsabile del Settore cui appartiene l'unità competente o che detiene stabilmente l'atto o gli atti, ed in essa va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico o il Responsabile del Settore interessato rilascia ricevuta della richiesta indicando la data di ricezione.
4. Il Responsabile del Settore interessato, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, si determina sull'accoglimento mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

**ART. 14**  
**LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) i documenti coperti da Segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

- b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
  - c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché d'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - d) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di Persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'ordinamento giuridico;
  - e) documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico ai sensi dell'articolo 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;
  - f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge;
  - g) ogni altro atto, su qualsiasi supporto e di qualsiasi natura, per il quale la limitazione all'accesso sia stabilita da provvedimenti legislativi o atti aventi forza di legge, ancorché di natura regolamentare, successivi all'adozione del presente regolamento.
2. Il Comune di Realmonte non sottrae all'accesso i documenti amministrativi formati ed in proprio possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Il Comune di Realmonte, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre all'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

## **ART. 15**

### **ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI INTERESSI DIFFUSI**

1. Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti e nei confronti delle altre Amministrazioni dello Stato o private.
2. Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Sindaco.

## **ART. 16**

### **IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI**

1. Tutti i dipendenti del Comune di Realmonte addetti a servizi che importano diretti contatti con gli utenti, anche occasionali, devono essere immediatamente identificabili.
2. All'uopo saranno forniti di apposito tesserino con pinzetta idoneo ad essere portato addosso e in evidenza, tale che chi si rapporti con loro possa identificarli.
3. Sul tesserino, vidimato con timbro e firma del Segretario Comunale, andranno apposte le generalità del dipendente, il Settore di appartenenza e, ove possibile, una fotografia formato tessera che ne riproduca le sembianze.

**ART. 17**  
**APPLICAZIONE DI NORME**

1. Per quanto non espressamente disciplinato, trovano applicazione le norme di legge o statutarie regolatrici della materia, facendosi comunque salva la disciplina disposta dalle regolamentazioni speciali, anche a carattere locale.



Allegato

# COMUNE DI REALMONTE

(Provincia di Agrigento)

Al

Responsabile

del Settore \_\_\_\_\_

SEDE

OGGETTO: **RICHIESTA D'ACCESSO A DOCUMENTI**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_

## CHIEDE

ai sensi degli articoli 22 e segg. ti della legge 7.8.1990, n. 241, articoli 25 e segg. ti L.R.10/91, e del vigente Regolamento Comunale che disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, di essere autorizzato:

a prendere visione del documento, in possesso di codesto Ente n. prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in possesso di codesto (Ente);

ad estrarre copia degli stessi.

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità, di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso per \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle modalità d'esercizio del diritto d'accesso.

Realmonte, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ESTRATTO DELLE NORME STATUTARIE RICHIAMATE DAL**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI, IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**ARTICOLO 43**

**ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della legislazione regolatrice vigente all'epoca della richiesta.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito Regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o Funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citate le norme che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

**CAPO V**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**ARTICOLO 52**

**DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in una procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal Regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del Funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui è stimata la conclusione del procedimento e l'adozione della determinazione finale, quando non sia espressamente prevista dal regolamento.

**ARTICOLO 53**

**PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionario o dall'Amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il Funzionario o l'Amministratore devono sentire l'interessato entro quarantacinque giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal Regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal Regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di altri soggetti il Funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **ARTICOLO 54**

##### **PROCEDIMENTI AD IMPULSO DI UFFICIO**

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il Funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal Regolamento, entro il quale gli interessati possono altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal Funzionario responsabile o dall'Amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al 1° comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto.

#### **ARTICOLO 55**

##### **DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Publicato all'Albo Pretorio del Comune dal 21 novembre al 06 dicembre 1999

Entra in vigore in data 07 dicembre 1999

Il Segretario Comunale Capo

Iacono dr. Michele



*[Handwritten signature]*