

Comune di MARANO LAGUNARE
Provincia di UDINE

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. n. 59 del 27/07/1995
MODIFICATO CON DELIBERAZIONI C.C. n. 71/1995, n. 21/2006 e n. 53/2007**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativa del Comune, mirata a garantire il benessere ed il progresso morale ed economico della propria comunità, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni; dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti nonché dei principi dell'ordinamento comunitario e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'Amministrazione Comunale nell'istruttoria delle relative pratiche non può aggiungere o istituire procedimenti oltre a quelli previsti dal presente regolamento.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di apposito atto amministrativo.

Art. 2 – Il Regolamento.

1. Il presente regolamento fissa le regole dei procedimenti amministrativi ed individua le unità organizzative del Comune ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.

Art. 3 – Le Unità Organizzative.

1. Le unità organizzative del comune sono individuate dalla giunta Comunale con apposito proprio atto.

CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 – Assegnazione dei procedimenti.

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa competente.
2. Il Comune predispone adeguata modulistica, al fine di evidenziare per ogni procedimento l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data d'inizio dell'istruttoria, quella di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.

Art. 5 – Il Responsabile dell'Unità Organizzativa.

1. I responsabili dell'unità organizzativa, di cui al precedente art. 3, normalmente coincidenti con le figure apicali dell'ufficio, sono nominati dal Sindaco.

Art. 6 – Il Responsabile del Procedimento.

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte, sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dipendente apicale d'ufficio.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di all'art. 9, lett. e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione delle conferenze dei servizi, di cui all'art. 15;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal

responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

f) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o copia di essi già in possesso dell'Amministrazione Comunale, qualora dichiarati dal richiedente;

g) parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;

5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art. 7 – Termine per la conclusione dei procedimenti.

1. Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, semprechè non sia diversamente stabilito da leggi e regolamenti.

2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

3. Qualora, ai fini del procedimento promosso da istanza, sia necessario acquisire ulteriore documentazione, il termine riprende a decorrere dall'avvenuta presentazione dell'interessato di quanto richiesto, tale ulteriore documentazione va richiesta dagli uffici in un'unica soluzione.

Art. 8 – Obbligo della motivazione.

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO III – INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9 – Comunicazioni di avvio al procedimento.

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 10, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Responsabile del procedimento è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 10 – Modalità e contenuti della comunicazione di avvio al procedimento

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3 della Legge 15/2005, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;

d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

e) l'orario e l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2, mediante affissione all'albo pretorio o altre idonee forme di pubblicità, stabilite di volta a seconda del tipo di atto;

4) L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 11 – Intervento nel procedimento.

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 12 – Diritti dei partecipanti al procedimento.

1. I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 11 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. N. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 13 – Comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo 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 di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data origine nella motivazione del provvedimento finale. 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. 14 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 11, il Comune può concludere, senza pregiudizi dei diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

1- *bis*. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. 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.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4 – *bis*. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma I, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 15 – Esclusioni.

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

CAPO IV – SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16 – Conferenza dei servizi.

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di più settori. Il responsabile del procedimento può chiedere la conferenza dei servizi, e di conseguenza provvederà a convocarla.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento.
3. La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Comunale.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire, al Responsabile del procedimento che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 17 – Acquisizione pareri tecnici.

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici interni o esterni, il Responsabile del procedimento li richiede direttamente all'Ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile compatibilmente con i termini di conclusione del procedimento.
2. I pareri esterni, vengono richiesti dal responsabile del procedimento, qualora non debbano obbligatoriamente essere allegati all'istanza; in quest'ultimo caso si procede come previsto dal 3° comma dell'art. 7.

Art. 18 – Denuncia d'inizio attività.

1. 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 si prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'Ufficio accettante.
2. Il comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro sessanta giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.
3. La richiesta di presentazione di documentazione mancante o di chiarimenti interlocutori all'interessato, sospende il termine di cui al secondo comma, che riprende a decorrere dall'acquisizione dei documenti.
4. Se ne ricorre il caso, il comune dispone, con provvedimento motivato dall'organo competente, il divieto della prosecuzione dell'attività, salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.
5. La denuncia d'inizio d'attività vale esclusivamente in quei casi per i quali la legislazione vigente non disponga diversamente.

Art. 19 – Domanda per esercizio di attività privata.

1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di un'attività privata prevista dall'art. 18 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e dai regolamenti.
2. 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. 20 – Diritto di accesso dei consiglieri.

1. I consiglieri comunali allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sugli atti dell'Amministrazione Comunale previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 267/00, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere tutte le informazioni e notizie che ritengano utili per l'espletamento del loro mandato.

2. L'accesso dei consiglieri deve essere motivato da esclusive finalità direttamente connesse all'esercizio del mandato elettivo.
3. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Art. 21 – Modalità di accesso.

1. Il Sindaco allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilisce modalità e orari di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.
2. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo, in corso vengono assicurati dal responsabile:
 - a) nello stesso giorno della richiesta, per la visione dei documenti; (accesso informale)
 - b) entro il decimo giorno successivo, per il rilascio di copie richieste. (accesso formale)
3. La consultazione del documento avviene presso l'Ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario indicato al primo comma del presente articolo. Il tempo di misura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

Art. 22 – Esenzione del pagamento dei diritti.

1. I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti.
2. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati, ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato su richiesta del Consigliere Comunaleper lo svolgimento del mandato amministrativo ". Segue data e firma del responsabile addetto al rilascio.

CAPO VI

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 23 – Richiesta di notizie e di atti.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di esibizione del documento o estrazione di copia.
2. La richiesta di esame degli atti amministrativi o di notizie sull'iter del procedimento, va fatta al responsabile che tratta la pratica, che ha concluso il procedimento o che detiene stabilmente il documento.
3. Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 26 del presente regolamento.
4. La richiesta di estrazione di copia va fatta in forma scritta, e previo pagamento dei relativi costi di riproduzione e dei diritti di segreteria.
5. Su presentazione di istanza scritta di accesso, il dipendente addetto all'ufficio protocollo rilascia apposita ricevuta - con indicati gli estremi di protocollazione - che, sottoscritta dal Responsabile del procedimento in interesse o che detiene stabilmente il documento, costituisce a tutti gli effetti comunicazione di avvio del procedimento di accesso e deve garantire al soggetto legittimato di conoscere il periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni.
6. Nel caso in cui venga richiesta una copia autentica, conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
7. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, è dovuto il rimborso del costo di produzione e di ricerca, o di invio, fissata con delibera della Giunta Comunale.
8. Le copie sono rilasciate entro 30 giorni dall'istanza, salvo per quelle che richiedano ricerche particolarmente complesse o d'archivio, per le quali il termine può essere differito fino a un massimo di 60 giorni.
9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
10. Non sono ammissibili altresì istanze di accesso ai seguenti documenti:
 - documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali.
 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione.
 - documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime.

- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente.
- documenti relativi a rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente.
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento.
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- rapporti alla Procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali.
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.
- pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui sopra, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Art. 24 – Modalità della richiesta.

1. L'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e motivare la richiesta.
2. La richiesta di estrazione degli atti deve essere fatta in forma scritta.

Art. 25 – Procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di misura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento. Nel caso di visione dell'originale il responsabile del procedimento adotterà tutte le cautele del caso.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267/00 il Sindaco può sottrarre con una temporanea e motivata dichiarazione l'accesso agli atti del Comune.

Art. 25 bis - Ritiro dei documenti

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta viene archiviata, con addebito delle relative spese di produzione e ricerca.

Art. 26 – Non accoglimento della richiesta.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento a quanto previsto dall'art. 24 della Legge n. 241/90, così come modificata dalla Legge n. 15/05.
2. Nei casi sopra indicati, il responsabile del procedimento comunica il rifiuto all'accesso e/o il differimento e ne indica la durata.

Art. 27 - Pubblicità.

1. L'Amministrazione Comunale dispone nella struttura del municipio uno spazio dove è disponibile lo Statuto Comunale, i regolamenti, in particolar modo il presente regolamento.
2. Curerà inoltre la disponibilità, compatibilmente con le proprie necessità, della Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, nonché delle altre notizie utili ai cittadini anche se non di competenza comunale.

CAPO VII

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI DELLE FORME ASSOCIATE

Art. 28 – Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, di cui al presente regolamento si applicano in quanto compatibili alle Amministrazioni, Comitati e Associazioni portatori di interessi pubblici diffusi.

Art. 29 – Esercizio del diritto di accesso.

- Finalità e termini -

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle iniziative, per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, alle associazioni indicate nell'art. 28 nonché alle organizzazioni di volontariato operanti nel territorio che abbiano sede in altro Comune.
2. Le associazioni di cui al comma precedente presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità indicate nei successivi articoli, entro 15 giorni dalla richiesta.

Art. 30 – Struttura e servizi.

1. Alle associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso a tutte le strutture e servizi e in special modo a quelle che rogano prestazioni di sicurezza sociale, assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato e concordato tra il Sindaco, l'Assessore che cura i rapporti con le organizzazioni e associazioni interessate, e il responsabile della struttura o del servizio.

Art. 31 – Proposte e provvedimenti.

1. Nel corso di visite o altro, i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento o dei risultati della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti più idonei per migliorare l'utilizzazione da parte dei cittadini o Enti.
2. Le eventuali proposte formalizzate per il miglioramento della fruibilità nonché gli eventuali apporti collaborativi con le associazioni, in special modo quelle di volontariato, possono assicurare per il conseguimento della fruibilità, saranno valutate dalla Giunta Comunale, anche per accertare la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo, unitamente a una relazione del responsabile di struttura o del servizio.
3. Le determinazioni, sia della Giunta che quelle di competenza del Consiglio, saranno comunicate agli interessati entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

SOMMARIO

Art. DESCRIZIONE

Capo I – Disposizioni generali

1. Principi generali
2. Il Regolamento
3. Le unità organizzative

Capo II – Il Responsabile del procedimento

4. Assegnazione dei procedimenti
5. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa
6. Il Responsabile del Procedimento
7. Termine per la conclusione dei procedimenti
8. Obbligo della motivazione

Capo III – Intervento al procedimento amministrativo

9. Comunicazioni di avvio al procedimento
10. Modalità e contenuti della comunicazione di avvio al procedimento
11. Intervento nel procedimento
12. Diritti dei partecipanti al procedimento
13. Comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza
14. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
15. Esclusioni

Capo IV – Snellimento dell'azione amministrativa

16. Conferenza dei servizi
17. Acquisizione pareri tecnici
18. Denuncia d'inizio attività
19. Domanda per esercizio di attività privata

Capo V – Accesso degli Amministratori ai documenti amministrativi

20. Diritto di accesso dei consiglieri
21. Modalità di accesso
22. Esenzione di pagamento dei diritti

Capo VI – Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi

23. Richiesta di notizie e di atti
24. Modalità della richiesta
25. Procedimento di accesso
- 25 *bis* Ritiro dei documenti
26. Non accoglimento della richiesta
27. Pubblicità

Capo VII – Accesso alle strutture ed ai servizi delle forme associate

28. Richiesta di portatori di interessi pubblici e diffusi
29. Esercizio del diritto di accesso – Finalità e termini -
30. Struttura e servizi
31. Proposte e provvedimenti.