



**COMUNE DI MAGGIORA**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.4.1994, esecutiva il 5.6.1994.

Publicato all'Albo Pretorio per quindici consecutivi dal 24.10.1996 al 7.11.1996 (reg. pubb. n. 463), senza opposizioni.

Maggiora, 14.11.1996

***IL SEGRETARIO COMUNALE***  
***Fornara dr. Alberto***



# INDICE

<b>CAPO 1° NORME GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1. L'attività amministrativa .....	3
Art. 2. Divieto di aggravio delle procedure.....	3
Art. 3. Obbligo di emissione di atti amministrativi.....	3
Art. 4. Termine per la conclusione del procedimento .....	3
Art. 5. Proroga del termine.....	3
Art. 6. Obbligo della motivazione.....	3
<b>CAPO 11° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>4</b>
Art. 7. Individuazione dell'unità organizzativa competente.....	4
Art. 8. Assegnazione al responsabile del procedimento .....	4
Art. 9. Il responsabile del procedimento .....	4
<b>CAPO III° INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>5</b>
Art. 10. Intervento nel procedimento .....	5
Art. 11. Accordi con le parti interessate.....	5
<b>CAPO IV° SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>6</b>
Art. 12. Acquisizione pareri tecnici .....	6
Art. 13. Acquisizione atti e documenti.....	6
<b>CAPO V° ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>7</b>
Art. 14. Diritto di accesso dei Consiglieri.....	7
Art. 15. Modalità di accesso.....	7
Art. 16. Esenzione pagamento diritti.....	7
<b>CAPO VI° ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>8</b>
Art. 17. Accesso ai documenti .....	8
Art. 18. Richieste sul procedimento .....	8
Art. 19. Modalità di accesso.....	8
Art. 20. Segreto d'ufficio .....	8
Art. 21. Conclusione del procedimento.....	8
Art. 22. Testimoni .....	9
Art. 23. Rinvio allo Statuto .....	9



## **CAPO 1° NORME GENERALI**

### **Art. 1.**

#### ***L'attività 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 relative 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 di 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 mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

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

### **Art. 5.**

#### ***Proroga del termine***

Il termine di cui all'articolo 4 può essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco (sentita la Giunta o l'apposita commissione consiliare se esiste), soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici. Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone clic sia data sollecita comunicazione alle parti interessate. Il termine non può comunque essere prorogato per più di 60giorni.

### **Art. 6.**

#### ***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.



## CAPO 11° RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### **Art. 7.**

#### ***Individuazione dell'unità organizzativa competente***

Quando si dà inizio ad un procedimento - sia di ufficio che a richiesta di parte - il Comune (il Segretario) deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario (o funzionari) incaricato della stessa.

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

L'individuazione dell'unità organizzativa viene Fatta dal Segretario Comunale.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

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

### **Art. 8.**

#### ***Assegnazione al responsabile del procedimento***

Il dirigente 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 nonché adottare, eventualmente, il provvedimento finale.

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al funzionario, viene fatta dal Segretario comunale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal Responsabile o dal Sindaco.

### **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. 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.**

##### ***Intervento nel procedimento***

Nei procedimenti amministrativi 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. 11.**

##### ***Accordi con le parti interessate***

L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può 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.

Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R.

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. 12.***

##### ***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 richiederli direttamente all'ufficio competente che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

#### ***Art. 13.***

##### ***Acquisizione atti e documenti***

Qualora nel corso dei procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'Interessato - qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni - può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.



## **CAPO V°**

### **ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 14.**

##### ***Diritto di accesso dei Consiglieri***

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'articolo 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 agli 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.

Il Sindaco, con provvedimento motivato e temporaneo può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese o nel caso di atti non attinenti l'espletamento delle funzioni di Consigliere.

#### **Art. 15.**

##### ***Modalità di accesso***

Il Sindaco -allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici- può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

#### **Art. 16.**

##### ***Esenzione pagamento diritti***

I Consiglieri comunali possono chiedere con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti. esclusi quelli di cui all'art. 14, comma 3. In caso di diniego si applica il 4° comma dell'articolo 14.

Tali atti e documenti non possono essere né utilizzali per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né 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. 17.**

##### **Accesso ai documenti**

Allo 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 è assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 10.

#### **Art. 18.**

##### **Richieste sul procedimento**

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

Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 14, 3° e 4° comma, del presente regolamento.

#### **Art. 19.**

##### **Modalità di accesso**

Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi.

Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi e diritti di segreteria, salve le disposizioni previste dalla Legge sull'imposta di bollo.

#### **Art. 20.**

##### **Segreto d'ufficio**

Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi.

Nel l'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio –previo pagamento dei relativi diritti di segreteria- nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.

#### **Art. 21.**

##### **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 per il di più a provvedersi.





**Art. 22.**  
**Testimoni**

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

**Art. 23.**  
**Rinvio allo Statuto**

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