

ISTANZA ⁽¹⁾
(fac-simile)

**Al Sindaco
Città di Monopoli
(Bari)**

Oggetto: istanza rivolta a _____

Il/i sottoscritto/i, _____

in qualità di _____

espone/espongono quanto segue:

¹ **Regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini** - Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 20/12/2006 –
Art. 4 – Istanze

1. Le istanze possono essere presentate dai cittadini singoli o associati, italiani o stranieri, che siano iscritti nelle liste elettorali del Comune di Monopoli ovvero siano iscritti da almeno sei mesi nel registro della popolazione residente del Comune ed abbiano compiuto la maggiore età. I soggetti di cui al precedente comma, ove non siano residenti, dichiarano in calce all'istanza, petizione o proposta, di esercitare la propria attività di lavoro, di studio o di utente del servizio, nel Comune di Monopoli indicando:
 - a) l'impresa o l'ente presso cui prestano attività lavorativa, o, in caso di lavoro autonomo, la società o la ditta di cui sono titolari;
 - b) l'Istituto scolastico o di formazione professionale in cui sono iscritti;
 - c) il servizio o i servizi di cui sono utenti.Qualora l'esercizio dei diritti sia esercitato da cittadini dell'Unione Europea o da stranieri regolarmente soggiornanti, gli stessi debbono dichiarare il loro stato. Le istanze vanno indirizzate all'Amministrazione Comunale nella persona del Sindaco.
2. Le istanze presentate in carta libera, sono sottoscritte dai presentatori indicando con chiarezza la persona o le persone cui devono essere date le risposte ed il recapito ove debbono pervenire. Nel caso in cui i presentatori agiscano quali rappresentanti di un'organizzazione, va indicata la carica ricoperta all'interno di questa, nonché la precisa denominazione e sede della medesima.
3. Nell'istanza vanno indicati con chiarezza gli atti, gli interventi o comportamenti sollecitati.
4. L'organo competente esamina le istanze e risponde agli interessati entro 90 gg. dalla data di presentazione al protocollo generale del Comune. Qualora la natura della risposta lo consenta, l'istanza può essere evasa informalmente tramite colloquio verbale o telefonico, cui seguirà comunicazione scritta.
5. Qualora la natura delle questioni sollevate rivesta particolare rilevanza e rientri nelle competenze della Giunta, il Sindaco provvede all'inserimento della istanza all'ordine del giorno nella prima seduta utile dell'organo deliberante. Qualora la competenza spetti al Consiglio Comunale, il Sindaco trasmette l'istanza al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile. Il primo firmatario è invitato ad illustrare personalmente il senso e le motivazioni della stessa, intervenendo alla seduta di Giunta o nella riunione della Commissione Consiliare competente.
6. Il primo firmatario, qualora la Commissione Consiliare a maggioranza dei presenti, purché in numero tale da rendere valida la seduta ne valuti l'opportunità, è invitato eccezionalmente ad illustrare le istanze in sede di adunanza consiliare.
7. L'organo deliberante adotta, previa istruttoria da parte dei competenti uffici, la decisione e ne dà comunicazione scritta al primo firmatario entro il termine di 15 giorni dall'adozione.
8. Per l'istanza di competenza degli organi collegiali, il termine ultimo per la comunicazione agli interessati delle decisioni assunte non può superare comunque i 90 gg. dalla data di presentazione al protocollo generale.
9. I dirigenti e i responsabili degli uffici sono tenuti a dare direttamente risposte motivate alle istanze che rientrino nell'ambito della loro competenza, nel termine di 90 gg. dalla data di presentazione al protocollo generale del Comune. Detto termine può essere prorogato per un tempo non superiore ad ulteriori 30 gg., dandone comunicazione scritta all'interessato, con indicati i motivi del ritardo e i nuovi termini entro cui verrà evasa l'istanza.
10. I termini di cui al comma 9 si applicano esclusivamente alle istanze dalle quali non consegue obbligatoriamente un procedimento amministrativo

Precisato quanto innanzi il/i sottoscritto/i formula/no formale istanza rivolta a :

Si prega di inviare riscontro alla presente al/ai seguente/i recapito/i :

Firma/e
