



**CITTÀ DI MONOPOLI**  
**PROVINCIA DI BARI**

**Regolamento Comunale ex art. 7 Legge n. 142/90**

**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Approvato con Delibera di C.C. n. 101 n. del 7 novembre 1997**

## **CAPO I - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze normative attribuite al Comune dall'art.7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, in tema di azione popolare, diritto di accesso e di informazione dei cittadini.
2. Le presenti norme sono formulate nel rispetto dei principi generali dettati in materia dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, attraverso una interpretazione coordinata con le norme dettate in materia dalla predetta Legge n. 142/1990 e dal DPR 27.06.92, n.352.
3. Il Regolamento inoltre si ispira, ricercando uniformità e coerenza complessiva nei comportamenti della Pubblica Amministrazione ai Regolamenti attuativi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circolari e direttive ministeriali impartite nella materia in applicazione della Legge nonché al Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 recante norma in tema di organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.

### **Art.2 Principi generali**

1. A complemento dei principi fissati dalle leggi e dallo Statuto, sono affermati i seguenti ulteriori principi guida cui dovrà costantemente uniformarsi l'attività amministrativa e, in primo luogo, la funzione gestionale dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici o dei servizi:
  - a. agevolare l'accesso informale ai documenti amministrativi;
  - b. semplificare le procedure di accesso formale in base a criteri d'economicità;
  - c. realizzare il diritto dei cittadini all'informazione secondo modalità e tecniche che consentano di ottimizzare il rapporto fra qualità e livello dell'informazione e relativi costi;
  - d. semplificare le procedure amministrative con progressiva eliminazione di ogni aggravamento del procedimento;
  - e. realizzare la più ampia coerenza e uniformità nei comportamenti gestionali dei Dirigenti.

### **Art.3 Rapporti col Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico in relazione all'esercizio dei diritti disciplinati dal presente regolamento, ha facoltà di assumere iniziative e attivare interventi secondo le modalità stabilite dallo Statuto, sia su richiesta di cittadini singoli o associati che di propria iniziativa.
2. I cittadini singoli o associati possono richiedere l'intervento del difensore Civico soltanto dopo che siano state esperite eventuali procedure interne all'Amministrazione, previste dalla legge o dal presente regolamento, volte all'esame degli atti o dei comportamenti omissivi oggetto di contestazione.
3. Il reclamo al Difensore Civico non esclude, per i cittadini interessati, la facoltà di presentare anche contemporaneamente, ove vi ricorrano i presupposti, i ricorsi amministrativi previsti dalle vigenti leggi, né esclude, limita o pregiudica in alcun modo il

diritto dei medesimi di adire gli organi di giustizia ordinaria o amministrativa.

4. Il Difensore Civico nel quadro delle facoltà che gli sono attribuite dallo Statuto, può istituire con il Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico di cui al successivo art.7 specifiche modalità operative che facilitino l'assolvimento delle rispettive funzioni.

## **CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art.4 Contenuto del diritto di accesso**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dal Comune comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.
3. Sono pertanto compresi nel diritto di accesso, in via esemplificativa:
  - a. i provvedimenti e gli atti in generale adottati dagli organi dell'Ente, anche se non esecutivi ai sensi di legge;
  - b. i verbali delle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Giunta Comunale, nonché i verbali di tutte le Commissioni consultive operanti nell'ambito del Comune;
  - c. gli atti interni ai singoli procedimenti compresi i pareri, ali accertamenti, le relazioni e quant'altro attenga ai procedimenti;
  - d. le istruzioni, direttive e circolari emanate in via interpretativa di norme giuridiche applicate dall'Ente, anche se emanate da organi esterni allo stesso.
4. Sono documenti amministrativi nei confronti dei quali può essere esercitato il diritto di accesso anche i documenti relativi ad atti di diritto privato (concessione di pubblici servizi).
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copie dei documenti amministrativi.
6. Resta comunque garantito, ai sensi della Legge 31.12.96, n.675, che il trattamento dei dati personali sia svolto nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

### **Art.5 Tariffe e modalità per il rilascio di copie di atti e documenti**

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. Sono fatti salvi i casi in cui si applicano i diritti di segreteria di cui alla tabella allegata alla Legge 8 giugno 1992, n. 604 e successive modifiche.
2. La tariffa relativa al rimborso del costo di produzione è stabilita nei seguenti importi
  - a. foglio formato A4: L. 100 per ogni facciata;

b. altro formato: L. 150 per ogni facciata;

c. disegni tecnici: costo sostenuto per la riproduzione presso terzi.

La tariffa è aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di accertati incrementi del costo di produzione, con arrotondamento alle 50 lire superiori.

Il pagamento viene assolto mediante uno dei seguenti modi:

- normalmente mediante versamento alla Cassa Economato che rilascia apposita quietanza;
  - straordinariamente, quando, viene richiesta la spedizione delle copie, tramite assegno circolare o vaglia postale intestato a Comune di Monopoli - Cassa Economato. In caso di "vaglia postale" gli stessi dati dovranno essere indicati nella causale.
3. Per i documenti stampati dal Comune il costo da addebitare è stabilito dalla Giunta Comunale sulla base degli elementi di costo accertati. Il costo è riportato in calce o sul retro del documento.  
Trascorso un anno dalla data di stampa il costo, relativamente alle copie giacenti, può essere revisionato con periodicità annuale. In caso di ristampa il nuovo costo da addebitare, è esteso anche alle copie giacenti.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 4.1.1968, n. 15. Il rilascio avviene con l'assoggettamento all'imposta di bollo nelle misure di legge. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'Allegato B) al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modifiche, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuata in carta libera con l'indicazione specifica dichiarata dal richiedente.

#### **Art.6 Soggetti aventi diritto**

1. Il diritto di accesso può essere fatto valere:
  - a) da chiunque, compreso gli stranieri e gli apolidi, abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b) da soggetti, amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi, nonché dalle libere forme associative previste dallo Statuto.

#### **Art.7 Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

1. Per agevolare i rapporti con i cittadini e gli utenti, in ordine all'esercizio del diritto di Accesso del diritto all'informazione, viene, istituito in conformità alle norme di organizzazione dell'Ente, un Ufficio per le Relazioni con il pubblico.
2. Detto Ufficio, cui potranno essere affidate altre funzioni legate al miglioramento del rapporto con l'utenza, dovrà espletare i seguenti compiti:
  - a) ricevere domande, istanze, petizioni e reclami, rilasciandone contestualmente ricevuta;
  - b) fornire informazioni sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
  - c) fornire tutte le informazioni per l'orientamento dell'utente nell'accesso agli uffici e

servizi, nonché sulle modalità d'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;  
d) formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utente.

### **Art.8 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve esibire la lettera di comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 27 o in mancanza:
  - a) far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione (protocollo generale o generalità del richiedente il provvedimento);
  - c) specificare o, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copia, ovvero altre modalità idonee.
4. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, perché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altro ufficio, il richiedente può essere invitato a recarsi, previo accordo, presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvede ad assolvere la richiesta. A sua scelta il richiedente potrà ottenere che sia fissata una data, non oltre 5 giorni dopo la richiesta, nella quale verrà esibito il documento richiesto.
5. Il responsabile del procedimento provvederà a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito.

### **Art.9 Procedimento di accesso formale**

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso o l'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso con le modalità di cui al presente articolo. Indipendentemente da quanto previsto all'art. 8, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
2. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o presso l'unità organizzativa competente.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'Ufficio per le Reazioni con il Pubblico o all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R., per via telematica, elettronica od informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso indicati dal successivo comma.
4. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma

3, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
  - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - e) la motivazione della richiesta.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta.  
Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende rifiutata. Contro le determinazioni dell'Amministrazione o in caso di silenzio - rifiuto, è dato ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità competente entro 10 giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.  
Il termine di 30 giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Il Responsabile del procedimento di accesso formale è il dirigente o altro dipendente su designazione di questi della unità organizzativa competente a formare l'atto, in merito al quale è attivato il diritto di accesso, o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti endoprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
8. Il dirigente dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, la parte mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede a trasmetterne copia all'unità organizzativa competente, entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale l'unità organizzativa competente ne da comunicazione al richiedente.  
  
La comunicazione contiene:
  - a) l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi;
  - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento fatte salve le eccezioni di Legge e del presente Regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto d'accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.  
L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati all'art. 5.
7. Copia della richiesta di accesso e del relativo atto di accoglimento è conservata all'interno del fascicolo cui afferiscono i documenti oggetto del diritto di accesso.

#### **Art. 11 Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 12, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
5. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è ammessa opposizione scritta al Sindaco che, sentito il Segretario Generale, si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza in opposizione.
6. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art.12 Esclusione e differimento del diritto di accesso**

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di creare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art.24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art.8, comma 5, del DPR 27 giugno 1992, n. 352, Legge 31.12.96 n.675, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri d'omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono

considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Possono essere esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art.12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
5. Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
6. Sono sottratti all'accesso gli atti e i documenti individuati nell'Allegato A. Nel medesimo allegato sono altresì individuati gli atti e i documenti per i quali in via generale può essere disposto il differimento dell'accesso nonché la durata dell'esclusione. Tali elenchi sono soggetti ad integrazioni e cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare.

### **Art.13 Archivio delle schede di accesso**

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene istituito l'archivio automatizzato delle schede di accesso.  
L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
2. Ai fini di quanto sopra i Responsabili del procedimento sono tenuti a trasmettere all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico le schede di accesso e le comunicazioni relative all'esito delle domande di accesso.
3. Fintanto che non sia possibile procedere alla dotazione dell'unità operativa dei necessari



strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

### **CAPO III - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 14 Contenuto del diritto**

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto, persona fisica o giuridica ed il suo effettivo esercizio costituiscono presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
  - a) Orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi, consente di conoscere con precisione quale Ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e a quali condizioni; consente anche di acquisire idonee e facili indicazioni sui percorsi fisici per raggiungere gli uffici;
  - b) Informazione specialistica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico sulle modalità per ottenere determinati atti amministrativi;
  - c) Informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti di particolari categorie o gruppi di essi.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

#### **Art. 15 Oggetto del diritto**

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51 D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
  - b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n.765);
  - c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14, legge 8 giugno 1986, n. 349);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
  - e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli art. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n.241;
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n.391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22, legge

30 dicembre 1991, n. 412);

h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 5 luglio 1982, n.441, modificata dall'art.26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).

3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al precedente art. 12.

#### **Art.16 Modalità di esercizio del diritto**

1. Per consentire l'esercizio del diritto d'informazione, i servizi competenti predispongono documenti di sintesi per la stampa e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
2. L'URP, che provvede alla stampa e alla fotocopiatura, determina il costo da addebitare al richiedente.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi è esposto presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 17 Informazioni contenute in strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 12.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessario per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.
5. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizione di cui al presente regolamento.

### **CAPO IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI**

#### **Art.18 Finalità e termini**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle iniziative promosse per rendere effettiva la

partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, assicura l'accesso delle organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 e delle associazioni di partecipazione popolare, riconosciute a norma di statuto, alle strutture ed ai servizi comunali.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato 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 di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

### **Art.19 Strutture e servizi**

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, alle strutture ed ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre alle strutture che effettuano servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, servizi sociali scolastici, servizi per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, gestiti dall'ente.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dall'Assessore delegato a sovrintendere al servizio stesso, con le organizzazioni ed associazioni interessate e con il dirigente responsabile.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

### **Art.20 Proposte e provvedimenti**

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il rappresentante della Giunta comunale ed il responsabile del servizio concluso l'accesso e fomite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, possono effettuare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi ed alle strutture, ritenute necessario per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
  - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte, dall'Assessore incaricato, alla Giunta comunale, corredate dalla relazione del responsabile del servizio o della struttura. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i

programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni interessate e comunica alle stesse le proprie determinazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla presentazione delle proposte.

#### **Art.21 Diritto di accesso alle strutture e ai servizi**

1. Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni di Giunta comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al secondo comma dell'art. 18. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla Giunta comunale, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro 30 giorni, ricorso al Consiglio Comunale affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti dal primo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142, verifichi le motivazioni della decisione della Giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Qualora il Consiglio ritenga fondate le osservazioni dei ricorrenti, invita la Giunta Comunale a rivedere la propria decisione, uniformandola a quanto stabilito dal quarto comma dell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo statuto comunale e dal presente regolamento, assicurando l'accesso alle strutture ed ai servizi richiesto dalle associazioni ed organizzazioni ricorrenti.
4. Nel caso che il Consiglio verifichi che la decisione della Giunta comunale è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento sopra richiamate, il Sindaco comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale prevista dalla legge.

### **CAPO V - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI**

#### **Art.22 Concessionari di pubblici servizi**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art.23 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dall'art.2 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali è esercitato da chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. I concessionari del pubblico servizio sono obbligati a fornire ai cittadini tutte le informazioni inerenti lo svolgimento del servizio.
4. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
5. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale entro 30 giorni successivi al ricevimento:
- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto d'accesso presso il concessionario;
  - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
  - c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposta loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

#### **Art.23 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni di cui all'art. 22 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. e), della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **CAPO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art.24 Termini di conclusione dei procedimenti**

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a concludere i procedimenti amministrativi entro termini certi e predeterminati.
2. Ove la Giunta Comunale ritenga che per determinati procedimenti i termini stabiliti dai precedenti commi o quelli fissati dalle disposizioni che li regolano, debbano essere ridotti, provvede con propria deliberazione, previo parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Ove ritenga che debbano essere aumentati formula la relativa proposta al Consiglio Comunale.
3. I termini di conclusione dei procedimenti relativi alla concessione di sovvenzione, contenuti, esenzioni o altri vantaggi economici a privati o Enti sono disciplinati dalle specifiche disposizioni regolamentari approvate ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

4. Entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale provvede a redigere ed approvare l'elenco ricognitivo dei provvedimenti dell'Amministrazione con indicazione della fonte normativa che conferisce la potestà giuridica, dell'unità organizzativa titolare del procedimento dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, del termine di conclusione del procedimento in applicazione del comma precedente.

#### **Art. 25 Unità Organizzativa titolare del procedimento**

1. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo ivi compresi quelli di cui all'art. 14, comma 2, la Giunta Comunale individua l'Unità Organizzativa titolare del procedimento, cui compete l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale nonché l'Unità Organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le altre unità organizzative che intervengono in una o più fasi del procedimento sono tenute a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità Organizzativa titolare del procedimento.
3. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa titolare del procedimento ha compiti di impulso e propositivi, finalizzati al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.  
Egli è tenuto a sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi e delle modalità definite, a promuovere riunioni e quant'altro utile per l'attuazione dei principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Quando il procedimento è scomposto in fasi o sottoprocedimenti il Responsabile dell'Unità Organizzativa titolare del procedimento, promuove formali intese con Responsabili delle altre unità organizzative che intervengono nel procedimento, concordando modalità e termini intermedi. Di tali intese dà formale comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.  
In caso di mancato accordo spetta al Segretario Generale provvedere in merito.

#### **Art.26 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa titolare del procedimento provvede ad assegnare la responsabilità del procedimento a sé o ad altro dipendente addetto alle medesima Unità Organizzativa, individuato sulla base della competenza in merito all'attività procedurale prevalente o in relazione all'esigenza di una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Al Responsabile del procedimento spettano tutti i compiti stabiliti dall'art.6, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n.241. Nell'assolvimento dei propri compiti, fermo restando quanto stabilito dal presente Regolamento, il Responsabile del procedimento si ispira a principi dell'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Al Responsabile del procedimento spetta altresì l'attività di impulso nei confronti delle altre unità organizzative che intervengono in una o più fasi del procedimento ai fini del rispetto dei termini previsti.
4. Sul frontespizio del fascicolo in via di assegnazione deve risultare in apposito spazio il tipo di procedimento, la data di ricezione della domanda se il procedimento prende avvio su

istanza di parte, la data di avvio se iniziato d'ufficio, l'Unità Organizzativa responsabile, il Responsabile del procedimento, il termine di conclusione.

#### **Art. 27 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento di norma mediante comunicazione personale.
2. L'avvio del procedimento, quando non esistono impedimenti, è comunicato con le modalità del successivo comma 4, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.
3. Allo stesso modo, sempre che non esistano ragioni che lo impediscano e quando da un provvedimento possono derivare pregiudizi a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari dello stesso, l'Amministrazione deve fornire anche a loro e con le stesse modalità, l'informazione dell'avvio del procedimento.
4. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a. l'oggetto del procedimento promosso;
  - b. l'unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - c. la persona responsabile del procedimento;
  - d. la data di inizio del procedimento;
  - e. l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti e orario d'accesso al medesimo.
5. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risultasse particolarmente gravosa, il Dirigente dell'Unità Organizzativa competente provvede a rendere noti gli elencati di cui al comma 4 tramite altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazioni ad ordini professionali, oltre all'affissione all'albo pretorio.
6. Per i provvedimenti sostanzialmente privi di un procedimento preparatorio e per quelli i cui procedimenti debbano concludersi entro 30 giorni, la comunicazione di avvio del procedimento è sostituita dalla ricevuta rilasciata all'atto della presentazione dell'istanza, domanda, petizione o reclamo tesi ad attivare l'azione amministrativa.

#### **Art.28 Comunicazione di iniziativa di atti sfavorevoli**

1. La comunicazione dell'iniziativa, anche a richiesta di terzi, di procedimenti volti alla revoca o all'annullamento di un precedente provvedimento a carattere autorizzato o concessorio, ovvero da emanazione di provvedimenti con effetti limitativi o estintivi di diritti o interessi legittimi o costitutivi di obblighi, quando siano rivolti a destinatari individuati o individuabili, debbono indicare, oltre gli elementi previsti dal comma 6 dell'art. 12, i fatti che giustificano la determinazione a procedere.
2. I soggetti indicati al comma 1, nonché coloro ai quali possono derivare un rilevante e riconoscibile pregiudizio hanno il diritto oltre che di prendere visione degli atti del procedimento di:
  - a) presentare documenti, memorie ed opposizioni che l'autorità ha l'obbligo di valutare

ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

- b) chiedere di essere ascoltati dal soggetto competente su fatti rilevanti ai fini della decisione.
- 3. Il provvedimento deve essere specificamente motivato in ordine agli elementi in contestazione.
- 4. I soggetti interessati possono esercitare i diritti di cui al comma 1 del termine di venti giorni dalla comunicazione ivi prevista.
- 5. Le ragioni di impedimento derivante da particolari esigenze di celerità del procedimento che, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7.8.1990, n. 241, non consentono la comunicazione dell'iniziativa, devono essere specificate nel provvedimento.

#### **Art. 29 Svolgimento del procedimento**

- 1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
- 2. La data è comprovata dalla ricevuta rilasciata all'atto della consegna diretta della domanda o istanza, oppure dal timbro apposto all'arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale.  
Se la trasmissione è avvenuta via telefax, nei casi in cui tale modalità di trasmissione può valere, fa fede la data di ricezione del telefax.
- 3. La domanda deve essere redatta nei modi prestabiliti e corredata dalla documentazione ritenuta essenziale ai fini dell'istruttoria. La individuazione di tale documentazione è disposta dal Segretario Generale su proposta del Dirigente interessato. Essa non può in alcun modo determinare un aggravio del procedimento.
- 4. Il Responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio:
  - a) all'acquisizione dei documenti (o copia di essi) concernenti fatti o circostanze che, a seguito di dichiarazioni dell'interessato, risultino già in possesso dell'amministrazione procedente o di altra amministrazione pubblica;
  - b) all'accertamento di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
- 5. Qualora la domanda o l'istanza siano ritenute non regolari o la documentazione presentata sia incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione indicando le irregolarità e le incompletezze ed assegnando un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione.
- 6. Documentazione integrativa può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza necessari per pervenire all'esito del procedimento nell'interesse del destinatario.
- 7. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si è manifestato l'obbligo a provvedere. Quando la competenza ad adottare il provvedimento conclusivo è di un organo collegiale, il procedimento ai fini del presente regolamento si dà



per concluso con l'assunzione del relativo atto deliberativo.

8. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso: nei casi indicati ai commi 4 e 5 in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato per il tempo impiegato per tale adempimento.
9. Della sospensione deve essere data comunicazione agli interessati a cura del Responsabile del procedimento. Qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede per pubblici proclami.
10. La fase integrativa dell'efficacia, eventualmente necessaria per dare esecuzione al provvedimento validamente adottato (pubblicità, controllo, ecc.) è regolata secondo le norme disciplinanti la fase integrativa medesima.
11. I pareri interni richiesti nell'ambito di un procedimento devono essere espressi entro il termine massimo di 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte del servizio interpellato, salvo diverso termine formalmente concordato fra il Responsabile dell'Unità Organizzativa preposta all'istruttoria e il Responsabile del Servizio competente ad esprimere il parere.
12. I pareri esterni, le approvazioni o nulla-osta da richiedersi ad altri Enti o Autorità esterne all'Amministrazione devono essere richiesti entro 30 giorni dal momento in cui si realizzano le condizioni ed i presupposti per formulare la richiesta di parere, di approvazione o nulla-osta.
13. I pareri facoltativi che eventualmente si ritenesse opportuno acquisire nel corso del procedimento relativamente ad un singolo caso non costituiscono motivo per allungare termini prescritti per la conclusione del procedimento.
14. Nel corso del procedimento i soggetti interessati, così come definiti agli artt. 7 e 9 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, possono fare pervenire documentazione aggiuntiva, integrativa o rettificativa di parti non sostanziali oppure avanzate osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato e che l'Amministrazione deve valutare.
15. Gli interessati possono altresì assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante, nonché prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che li riguardano.
16. E' facoltà dell'Amministrazione concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rigetto e del silenzio assenso.

### **Art. 30 Partecipazione al procedimento e diritto di accesso**

1. Al fine di facilitare l'accesso del pubblico in ciascuna Unità Organizzativa, deve essere stabilito per almeno 1 giorno alla settimana l'apertura pomeridiana di tutti gli uffici per una fascia non inferiore a 2 ore, compresa tra le ore 14,30 e le ore 18.
2. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, in ordine ai compiti assegnati ai sensi dell'art. 7

del presente Regolamento, rileva inconvenienti e disfunzioni nell'esercizio del diritto di accesso, raccoglie lamentele e rilievi e ne informa tempestivamente il Segretario Generale per quanto di competenza.

### **Art. 31 Compiti della Segreteria Generale**

1. Spetta alla Segreteria Generale del Comune sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 32 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del Presente Regolamento decade ogni precedente disposizione concernente l'accesso agli atti ed il procedimento amministrativo fatte salve le determinazioni in ordine ai responsabili dei procedimenti.
3. Gli enti e le aziende dipendenti dal Comune sono tenuti ad uniformare i propri regolamenti alle presenti norme entro sei mesi dalla loro entrata in vigore.

### **Art.33 Procedimenti pendenti**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la loro entrata in vigore.
2. I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

## **ALLEGATO A**

### **Atti e documenti per i quali il diritto di accesso è soggetto a limitazione.**

1. Atti e documenti sottratti al diritto di accesso.
  - 1.1 Atti e documenti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari amministrativi generali, di pianificazione e programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (art. 13, comma 1, della Legge 241/90).
  - 1.2 Atti e documenti connessi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li riguardano (art. 13, comma 2, della Legge 241/90).
  - 1.3 I rapporti, le segnalazioni e le notizie fornite all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 C.P.P.
  
2. Atti e documenti il cui accesso è soggetto a differimento.
  - 2.1 Nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - a) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse.
    - b) l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata.
    - e) i progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione.
    - d) i verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alle data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara (in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo del procedimento di gara).
  - 2.2 Nell'ambito delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale, ivi compresi concorsi interni e le mobilità, gli atti e i documenti del concorso fino alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dell'esito del concorso. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento.
  - 2.3 Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data d'esecutività dei provvedimenti concessori.