



Comune di Foggia

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Delib. C. C. del 22.11.1997 n. 502)

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione delle leggi 8 giugno 1990 n. 142 e 7 agosto 1990 n. 241, delle disposizioni del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dello Statuto comunale, detta norme in materia di procedimento amministrativo nonché di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di cui il Comune di Foggia è in possesso al fine di assicurare la più ampia trasparenza e la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica.

Capo II DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

art. 2 Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa del Comune è informata a criteri di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990, dal presente regolamento nonché dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.
2. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune si avvale dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi dall'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
3. Il Comune non può aggravare alcun procedimento amministrativo se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In particolare, ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nullaosta, visti, concerti ed atti consimili comunque denominati non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.
4. Il Comune attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;

- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
 - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.
5. L'attività amministrativa del Comune deve svolgersi nel rispetto del principio generale di partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990 e dal presente regolamento le quali, comunque, non trovano applicazione nei confronti dell'attività amministrativa diretta alla emanazione di:
- a) atti normativi;
 - b) atti amministrativi generali;
 - c) atti di pianificazione e di programmazione;
 - d) atti tributari.

art. 3

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte forme procedurali, l'attività amministrativa deve svolgersi con modalità semplici ed efficaci.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti amministrativi le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi che devono avere esito immediato o nei termini ristretti eventualmente stabiliti dai regolamenti comunali.

art. 4

Tabelle dei procedimenti

1. La Giunta comunale, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, approva, sentiti i Dirigenti, le *Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune* indicanti, per ciascun tipo di procedimento, sia il termine entro il quale il procedimento stesso deve concludersi, sia l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Per i procedimenti non compresi nelle tabelle di cui al primo comma, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, sempre che non sia diversamente stabilito per legge o per regolamento.
3. La Giunta comunale, in relazione al mutare delle esigenze organizzative e funzionali del Comune, può modificare le tabelle di cui al primo comma.
4. Alle tabelle di cui al primo comma viene data adeguata pubblicità.

art. 5

Responsabile del procedimento

1. I dirigenti sono responsabili degli atti amministrativi di competenza delle unità organizzative cui sono preposti in relazione agli incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale compresa eventualmente l'adozione del provvedimento finale, con riferimento ad un singolo procedimento ovvero ad una intera categoria di procedimenti.

3. Nell'assegnazione della responsabilità del procedimento il dirigente tiene conto della complessità del medesimo rispetto alle mansioni rientranti nella qualifica del dipendente che si intende individuare, comunque non inferiore alla sesta.
4. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto all'unità organizzativa competente.
5. Il dirigente comunica tempestivamente agli interessati l'ubicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico.
6. 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 provvedimento;
 - b) accerta di 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 chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti già in possesso del Comune qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono ivi attestati; accerta inoltre d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che il Comune o altra pubblica amministrazione sono tenuti a certificare;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) può proporre l'indizione di una conferenza di servizi qualora ricorra uno dei casi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990;
 - f) può proporre la conclusione di accordi procedurali con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo, ai sensi dell'art. 11 della legge n. 241/1990;
 - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
7. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui sia incaricato anche dell'adozione del provvedimento finale, risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione dello stesso al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità.
8. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più unità organizzative appartenenti a distinti settori della struttura burocratica comunale, l'unità organizzativa responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

art. 6

Avvio dei procedimenti d'ufficio

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio qualora il Comune sia tenuto ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o date prestabilite e nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente. Il procedimento amministrativo può comunque essere attivato d'ufficio in presenza di una istanza in ordine alla quale non vi è obbligo di provvedere o in presenza di una segnalazione che solleciti l'intervento dell'amministrazione comunale.

2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

art. 7

Avvio dei procedimenti ad iniziativa di parte

1. Il procedimento amministrativo è attivato ad iniziativa di parte qualora la legge o i regolamenti prevedano la presentazione di una istanza, comunque denominata, al Comune e il correlativo obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della istanza.
3. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove gli stessi siano preventivamente determinati e portati a conoscenza dei cittadini con forme idonee, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
4. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro il termine di 30 giorni o entro il minor termine previsto per la conclusione dello specifico procedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'istanza regolarizzata o completata.
5. La data di ricevimento dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo Generale del Comune o dall'unità operativa espressamente autorizzata a riceverla direttamente.

art. 8

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà notizia, mediante comunicazione personale, dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento contiene, tra l'altro, l'indicazione dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento nonché l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale risulti, per tutti o taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noto l'avvio del procedimento mediante affissione di relativa comunicazione all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi nonché, se del caso, mediante altre idonee forme di pubblicità stabilite di volta in volta.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini del rispetto dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 10 giorni.

5. Resta salva la facoltà del Comune di adottare provvedimenti cautelari anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo.
6. Non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento nei casi in cui l'attività amministrativa si esaurisce sostanzialmente nella mera adozione di un atto vincolato ed in particolare:
 - a) quando non si manifestano necessità istruttorie;
 - b) quando il processo valutativo è privo di contenuti discrezionali;
 - c) quando manca una comparazione d'interessi.

art. 9

Misure di semplificazione

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15 maggio 1997 n. 127.
3. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15 maggio 1997 n. 127.
4. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
5. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

art. 10

Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere comunicato l'avvio del procedimento, i soggetti portatori 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 mediante presentazione di memorie scritte e documenti.
2. Le memorie e i documenti di cui al primo comma possono essere presentati entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
3. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare memorie e i documenti di cui al primo comma ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. In relazione a memorie e documenti presentati nei termini di cui al secondo comma, il responsabile del procedimento può utilizzare le possibilità di deroga al termine finale previste nei successivi articoli qualora tali atti comportino la necessità di ulteriori approfondimenti istruttori.

art. 11

Accordi procedurali

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati

al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi procedurali di cui al primo comma, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
3. Gli accordi procedurali debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
4. Agli accordi procedurali si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. 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.
6. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere individuati i procedimenti in ordine ai quali non sono ammessi accordi procedurali.
7. Le eventuali controversie in materia di accordi procedurali sono demandate alla competenza del TAR

art. 12

Pareri obbligatori interni

1. Gli organi, le commissioni o gli uffici del Comune che nell'ambito di un determinato procedimento svolgono attività consultiva devono emettere il proprio parere non oltre quindici giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Trascorso il termine di cui al comma precedente, si procede prescindendo dal parere.

art. 13

Pareri ed accertamenti facoltativi interni

1. Qualora straordinarie e motivate esigenze impongano nello svolgimento dell'istruttoria, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, la richiesta di un parere ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di altra unità organizzativa del Comune, il cui intervento non è previsto di regola nel corso del procedimento, questa deve emettere l'atto richiesto entro 15 giorni dalla richiesta.
2. Nel caso in cui l'unità organizzativa adita abbia motivato l'oggettiva impossibilità di rispettare il termine precedente, questo può essere prorogato di ulteriori 15 giorni.
3. I tempi di cui ai commi 1 e 2 si sommano a quelli stabiliti per ciascun tipo di procedimento
4. Della richiesta dei pareri e degli accertamenti facoltativi di cui al presente articolo nonché dei relativi tempi di espletamento deve essere data tempestiva comunicazione agli interessati.
5. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri uffici comunali, il responsabile del procedimento può chiedere al Segretario Generale di convocare la *Conferenza dei Dirigenti*, anche solo intersettoriale, al fine di poter acquisire tutti quegli elementi, pareri e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

art. 14

Pareri obbligatori esterni

1. Nei procedimenti nei quali è previsto che debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo di altra pubblica amministrazione, i termini si considerano

- sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta del parere di competenza dell'altra amministrazione e la data di acquisizione dello stesso.
2. Della richiesta di parere di cui al primo comma nonché del tempo previsto per l'acquisizione dello stesso deve essere data tempestiva comunicazione agli interessati.
 3. Decorso inutilmente il termine previsto da specifica disposizione di legge o di regolamento o, in mancanza, il termine di 45 giorni dal ricevimento della richiesta di intervento, il Comune può procedere prescindendo dal parere.
 4. Restano salve le disposizioni di cui agli artt.14 -17 della legge n. 241/1990 in materia di conferenza di servizi tra più amministrazioni pubbliche.

art. 15

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti previsti nelle *Tabelle dei procedimenti amministrativi* si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli.
2. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune dal provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

art. 16

Deroghe al termine finale del procedimento

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per l'adozione del provvedimento finale del procedimento, il responsabile del procedimento deve provvedere a rappresentare adeguatamente tali eccezionali situazioni agli interessati, indicando il nuovo termine entro cui verrà adottato l'atto.
2. Nel caso di cui al precedente comma, la durata complessiva del relativo procedimento non può comunque essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

art. 17

Provvedimenti di organi collegiali

1. I termini dei procedimenti, che si concludono con un provvedimento di competenza di un organo collegiale, valgono come limite temporale entro cui l'unità organizzativa competente invia la proposta di deliberazione, corredata dei prescritti pareri, al Sindaco.
2. Dell'avvenuto invio della proposta al Sindaco viene data contestuale comunicazione agli interessati.
3. Salvo diversa disposizione normativa, la deliberazione è adottata entro il termine - decorrente dalla data di ricezione della proposta da parte del Sindaco - di 30 giorni se di competenza della Giunta comunale ed entro 90 giorni se di competenza del Consiglio comunale.

4. Il Sindaco, qualora ritenga insufficiente l'istruttoria svolta, rimette la proposta all'unità organizzativa competente la quale ne dà comunicazione all'interessato indicando altresì il nuovo termine per l'integrazione dell'istruttoria che non potrà essere comunque superiore alla metà di quello fissato originariamente.
5. I procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento di competenza di un organo collegiale s'intendono conclusi al momento dell'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale controllo di legittimità del provvedimento medesimo da parte del competente organo regionale.
6. Dell'avvenuta adozione del provvedimento e della sua eventuale trasmissione all'organo di controllo viene data tempestiva comunicazione all'interessato.

art. 18

Obbligo della motivazione dei provvedimenti

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale deve essere motivato salvo nei casi di atti normativi e di atti a contenuto generale.
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.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto del Comune richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni provvedimento notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Capo III

DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

art. 19

Accesso alle informazioni

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso strumenti appositi, alle informazioni in possesso del Comune.
2. Lo Statuto, i regolamenti, le deliberazioni, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune, ovvero nei quali si determina l'interpretazione delle norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono adeguatamente pubblicizzate in modo da favorire la massima conoscenza da parte dei cittadini.
3. L'Ufficio Stampa provvede a curare l'informazione in ordine all'attività del Sindaco e degli organi collegiali comunali.
4. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, oltre a fornire all'utenza le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal presente regolamento, può promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e alla accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso del Comune e ai documenti amministrativi.
5. Presso la Segreteria Generale sono liberamente consultabili da parte di tutti i cittadini la raccolta delle Gazzette Ufficiali della Repubblica italiana, la raccolta

dei Bollettini Ufficiali della Regione Puglia, la Raccolta ufficiale degli Atti normativi del Comune di Foggia, il registro delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, il registro delle ordinanze e dei decreti del Sindaco, il registro delle determinazioni dei Dirigenti, i bandi di concorso, di gara e gli altri avvisi pubblicati dal Comune.

6. Per favorire la conoscenza dell'attività amministrati del Comune, viene periodicamente pubblicato un apposito bollettino. Viene altresì pubblicata periodicamente una guida amministrativa del Comune contenente l'indicazione dettagliata delle unità organizzative, la loro competenza, i numeri di telefono e l'ubicazione, i nominativi dei dirigenti e quant'altro ritenuto utile.
7. La consultazione del materiale conservato nell'archivio storico è soggetto alla relativa normativa in materia disciplinata dal DPR del 30 settembre 1963 n. 1409.

art. 20

Pubblicazione all'Albo Pretorio

1. Le condizioni per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni si intendono altresì realizzate con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale, anche ai fini della presunzione legale di conoscenza:
 - a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta per il periodo di 15 giorni;
 - b) i regolamenti, dopo l'avvenuta esecutività, per il periodo di 15 giorni;
 - c) le ordinanze ed i decreti del Sindaco per il periodo di 15 giorni;
 - d) le determinazioni a rilevanza esterna dei dirigenti per il periodo di 15 giorni;
 - e) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari ed in genere delle Commissioni comunali che per legge o regolamento si riuniscono in seduta pubblica;
 - f) gli avvisi di gara;
 - g) i bandi di concorso;
 - h) gli avvisi del rilascio delle concessioni edilizie;
 - i) gli elenchi dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
 - l) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, per il periodo di 15 giorni dopo l'aggiornamento annuale;
 - m) tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento debbono essere pubblicati per la durata stabilita dalle disposizioni medesime.
2. Nella sede di ciascuna Circoscrizione, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Circoscrizionale, ove sono affissi per 15 giorni consecutivi gli atti adottati dai Consigli circoscrizionali. Della tenuta dell'Albo Circoscrizionale è responsabile il dipendente che svolge le mansioni di segretario del Consiglio circoscrizionale.
3. La pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo Pretorio Comunale e all'Albo Circoscrizionale non esclude che in relazione ad essi possa poi esercitarsi il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dai successivi articoli.
4. Restano ferme le particolari forme di pubblicità previste per determinati atti da apposite disposizioni di legge.

art. 21

Ambito di applicazione dell'accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale, diretto, concreto e attuale alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.
3. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. La disciplina del diritto di accesso dei consiglieri comunali è specificamente contenuta nel Regolamento del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari.
4. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
5. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti infraprocedimentali, gli atti e documenti attinenti ai procedimenti amministrativi a fini istruttori. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
6. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996 n. 675 in materia di tutela della privacy nonché entro i limiti stabiliti in proposito dal presente regolamento. In particolare, non possono essere comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
7. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.
8. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 24 febbraio 1997 n. 39.

art. 22

Responsabile del procedimento di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente presso le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune.
2. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte; il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento di accesso o da un suo collaboratore.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente - o, su designazione di questi, altro dipendente - addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
4. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente ad adottare l'atto conclusivo, ovvero il dirigente competente a detenere stabilmente l'atto infraprocedimentale.

art. 23

Esclusione dall'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi di cui all'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e all'art. 24 legge 7

agosto 1990 n. 241 nonché nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352.

2. In particolare sono sottratti all'accesso:
 - a) documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazioni ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
 - b) atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sociosanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone.
 - d) verbali ed atti delle Commissioni speciali d'inchiesta di cui all'art. 15, comma 3, dello Statuto comunale, la cui delibera costituiva preveda la segretezza dei lavori;
 - e) tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - f) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
 - g) atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone;
 - h) notizie sui pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, delega sindacale, fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
 - i) atti di valutazione del personale;
 - l) prospetto assenze di dipendenti e cartellini marcatempo;
 - m) dati personali di candidati ad un concorso, copie di test psicoattitudinali;
 - n) dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi;
 - o) atti, studi e progetti acquisiti dalla amministrazione comunale e soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale;
 - p) atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.
3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.
4. È in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.
6. I documenti, in ogni caso, non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

art. 24

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, secondo comma, della legge n. 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto motivato che dispone il differimento ne indica anche la durata.
2. L'accesso è differito inoltre nei seguenti casi:
 - a) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il differimento opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
 - b) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il differimento opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata);
 - c) verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari (il differimento opera fino alla conclusione del procedimento di gara);
 - d) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
 - e) elaborati concorsuali e documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso (il differimento opera fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice da parte della Giunta comunale);
 - f) atti di consulenza legale (il differimento opera fino alla adozione dei provvedimenti amministrativi accessibili che trovano in essi i loro presupposti logico-giuridici).
3. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali determinanti un flusso di richieste tale da non poter darsi esito nei termini prescritti; i termini restano altresì sospesi dal 1 al 31 Agosto in considerazione del ridotto personale in servizio, fatti salvi i casi di particolare urgenza adeguatamente motivati.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è motivato.

art. 25

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere, in via preventiva, esercitato informalmente con istanza verbale.
2. L'interessato deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copia e quanto si renda necessario allo scopo.

art. 26

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale, preferibilmente su moduli prestampati, specificando i requisiti indicati al secondo comma dell'articolo precedente. L'istanza di accesso è esente da bollo.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata, e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. L'Ufficio competente per l'esame della richiesta fornisce al cittadino la risposta entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta attestata dalla data di apposizione del protocollo.
4. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il responsabile del procedimento di accesso è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accettare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

art. 27

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso mediante l'esame gratuito o l'estrazione di copia del documento, o entrambe, è esercitabile, se possibile, immediatamente e senza formalità presso l'Ufficio, individuato dal Dirigente, che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
2. L'accesso può realizzarsi sia nel corso del procedimento amministrativo che dopo la sua conclusione. Se il procedimento è in corso, è consentita la sola visione; se invece si tratta di documenti già formati o detenuti dal Comune, è consentita sia la visione che l'estrazione di copia.
3. Qualora non sia possibile la risposta immediata, e, comunque, in caso di richiesta formale, il responsabile del suddetto ufficio comunica all'interessato la decisione circa l'esito della richiesta di accesso prevedendo, in caso di accoglimento, un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale è possibile prendere visione dei documenti o ottenerne copia.
4. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione all'interessato, senza che questi abbia preso visione del documento, il diritto di accesso decade e deve essere presentata una nuova richiesta.
5. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove il richiedente si limiti alla visione o all'esame dei documenti stessi da effettuarsi, comunque, alla presenza di personale incaricato.
6. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.

8. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento dei soli costi di riproduzione determinati con deliberazione della Giunta comunale che stabilisce altresì le modalità del pagamento medesimo unitamente alle misure organizzative a tutela del diritto di accesso; in caso di richiesta di copie autenticate, queste sono rilasciate anche con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, nonché con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge.
10. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

art. 28

Non accoglimento della richiesta

1. I provvedimenti di rifiuto e di limitazione del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come presentata.
2. La richiesta di accesso s'intende comunque rifiutata qualora trascorran inutilmente 30 giorni dalla presentazione.
3. I cittadini che incontrino difficoltà o ritengano di aver ricevuto un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso possono segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico il quale, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, è tenuto a dare risposta motivata.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

art. 29

Archivio delle istanze di accesso

1. È istituito, presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, apposito archivio automatizzato contenente i dati ricognitivi, oggettivi, soggettivi, cronologici delle richieste di accesso, dati che sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti il corso del procedimento.
2. L'archivio automatizzato comunale deve essere, per quanto possibile, compatibile con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Nelle more della costituzione del suddetto archivio automatizzato, è costituito apposito archivio cartaceo.

art. 30

Tutela della riservatezza dei dati personali

1. Ai fini L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675 in materia di tutela della *privacy*, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

- Gli adempimenti previsti dalla L. 675/1996 sono disposti dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/1996, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
 3. Il titolare, nella persona del Sindaco o suo delegato, può comunque designare un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/1996.
 4. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
 5. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.
 6. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata.
Nell'istanza devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
 7. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
 8. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Capo IV DISPOSIZIONI FINALI

art. 31

Aziende, Istituzioni ed enti

1. È riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque utilizzati nell'attività di amministrazione delle Aziende speciali, delle Istituzioni e degli enti strumentali del Comune.
2. La relativa richiesta di accesso deve essere rivolta agli uffici competenti delle Aziende, delle Istituzioni e degli enti interessati.
3. Per le Aziende speciali la richiesta, l'esame dei documenti ed ogni altra modalità inerente all'espletamento del diritto di accesso si svolge secondo le modalità e le procedure indicate nei regolamenti che le singole Aziende adottano, con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento qualora non abbiano già provveduto.

art. 32

Applicazione del regolamento

1. Il Segretario Generale è tenuto a vigilare affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento e a svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento generale impartendo le necessarie disposizioni.

art. 33

Contestazioni

1. Sulle contestazioni relative all'applicazione del presente regolamento decide collegialmente una commissione composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Difensore Civico e dal Consulente legale comunale, sentite le parti interessate.
2. Resta salva la facoltà degli interessati di ricorrere al TAR, entro il termine di 30 giorni, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, incluso il silenzio-rigetto.

art. 34

Verifica del regolamento

1. Almeno una volta ogni due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio comunale verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta le modificazioni ritenute necessarie.

art. 35

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme delle leggi e dei regolamenti statali e regionali vigenti, oltre che dello Statuto comunale e, se compatibili, degli altri regolamenti comunali vigenti.

art. 36

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo la presa d'atto da parte della Sezione di Foggia del Co.Re.Co., viene affisso all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore alla scadenza di tale termine.
2. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/1990.
3. Il presente regolamento viene inserito, a cura del Segretario Generale, nella *Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi del Comune di Foggia*.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare il presente regolamento e di farlo osservare come atto normativo del Comune di Foggia.