



# CITTA' DI BARLETTA

\*

## **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE**

di PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, di DIRITTO

di ACCESSO ed INFORMAZIONE ai

**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Delibera di Commissario Straordinario n. 516 del 15.06.1994  
vistata per legittimità dalla Sezione Provinciale di Controllo  
il 6/7/94 prot. 6389



# CITTA' DI BARLETTA

## I N D I C E

CAPO I	: FINALITA'	ART. 1 - 3
CAPO II	: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ART. 4 - 14
CAPO III	: RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	ART. 15 - 23
CAPO IV	: MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	ART. 24 - 33
CAPO V	: NOTIZIARIO UFFICIALE DEL COMUNE	ART. 34 - 38
CAPO VI	: SEMPLIFICAZIONE AZIONE AMMINISTRATIVA	ART. 39 - 44
CAPO VII	: COSTITUZIONE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO INFORMAZIONE	ART. 45 - 48
CAPO VIII	: NORME TRANSITORIE E FINALI	ART. 49 - 55

A CURA DELL'UFFICIO INFORMAZIONE E ACCESSO.  
RESPONSABILE: DOTT. RAFFAELE MONTENEGRO.



# CITTA' DI BARLETTA

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
DI DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## C A P O I - FINALITA' -

### ART. 1 - Principi -

1. Il Comune di Barletta impronta le proprie attività amministrative a criteri di economicità, di trasparenza di efficacia, di pubblicità, di informazione, di partecipazione e di semplificazione amministrativi.
2. Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio ad iniziativa di parte, o siano promossi d'ufficio, debbono concludersi nel termine stabilito per ciascun atto, con un provvedimento espresso.

### ART. 2 - Riferimenti -

1. Il presente regolamento si uniforma ai principi e alle disposizioni stabilite dalle vigenti legislazioni, in particolare dalla legge 7/8/90 n. 241, Capo III della L. 8/6/90 n. 142, L. 4/1/68 n. 15, D.P.R. 27/6/92 n. 352 titolo II capo I D.Leg. 3/2/93 n. 29 e successive modifiche, parte I - II dello Statuto Comunale, art. D.P.R. 3/8/90 n. 333.

### ART. 3 - Ambito di efficacia -

1. Il presente regolamento si esplica nei confronti dell'Amministrazione Comunale, dei Consigli Circostrizionali e di altri enti dipendenti dal Comune.
2. Per le comunicazioni previste dalla L. 241/90 e dal presente Regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono le tasse a carico del destinatario.

## C A P O II - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO -

### ART. 4 - Ambito di applicazione -

1. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e

dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune di Barletta, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimento nonche' dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalita' di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formali o comunque rientranti nella disponibilita' del Comune di Barletta sottratti al diritto di accesso.

2. Il presente regolamento si applica anche ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Barletta.

3. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

4. I procedimenti non elencati, con i relativi termini di conclusione, nelle tabelle allegate al presente regolamento si concludono nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine indicato dall'art. 2, comma 3 legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### ART. 5

##### - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio -

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione Comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune di Barletta, della richiesta o della proposta.

#### ART. 6

##### - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte -

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, ovvero dalla data di ricezione di documento che costituisca presupposto essenziale del provvedimento.

2. La domanda o istanza deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda e' rilasciata all'interessato una ricevuta contenente la registrazione del protocollo (allegato 2). Le indicazioni, di cui all'art. 8 della legge 241/90, sono comunque

fornite all'atto della comunicazione dell'avviso del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge n. 241/90 ed all'art. 4 del presente regolamento (vedi allegato 3). Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta e' costituita dall'avviso stesso.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne da' comunicazione all'istante entro cinque giorni. Nella comunicazione devono essere indicate le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalita' indicate nel modulo allegato 4. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Nel caso in cui l'amministrazione non provveda alla comunicazione di cui al comma 4, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

6. Nel caso di procedimenti che richiedono atti intermedi di controllo o di parere da parte di altri organi, i termini decorrono dalla data di comunicazione dell'atto di controllo o del parere. Anche in questo caso si procede alla comunicazione all'interessato (vedi allegato 5).

7. Restano salvi la facolta' di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, l'art. 18 della legge n. 241/90 nonchè dal capo VI del presente regolamento.

#### ART. 7

##### - Pubblicita' del procedimento amministrativo -

1. Del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonche' dell'avvio del procedimento medesimo, deve darsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione e su esplicita richiesta a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (vedi allegato 3).

2. E' data facolta' ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della legge n. 241/90 e dall'art. 9 del presente Regolamento.

3. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove gia' non rese note ai sensi dell'art. 7, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonche' nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerita', il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicita' da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, rispettivamente nell'albo dell'Amministrazione e nel Notiziario Ufficiale del Comune di cui al successivo Capo V.

4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione puo' essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unita' organizzativa competente, il quale e' tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dell'osservanza dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

5. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### ART. 8

##### - Partecipazione al procedimento -

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del capo V della legge, presso ciascun locale in cui abbiano sede uffici od organi dell'amministrazione sono rese note, tramite affissione in appositi albi o con altre forme di pubblicita' determinate dall'amministrazione, le modalita' per prendere visione degli atti, ai sensi dell'art. 10, lettera a), della legge 241/90.

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della legge su citata, i soggetti interes- sati possono presentare memorie scritte e documenti non oltre trenta giorni dall'inizio del procedimento. Quanto il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento.

Nei casi in cui per la conclusione del procedimento siano previsti termini piu' ampi, l'amministrazione puo' indicare un termine diverso, con la comunicazione di cui all'art. 8 della legge.

3. L'atto di intervento dei soggetti di cui al comma 2, deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale e' riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalita' e il domicilio dell'interveniente.

#### ART. 9

##### - Intervento volontario nel procedimento -

1. Possono intervenire nel procedimento anche i soggetti di cui all'art. 9 L. 241/90 i quali documentino, pena l'inammissibilita', che dal provvedimento amministrativo conclusivo puo' derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente individuabile.

2. L'intervento puo' esperirsi con atto scritto e sottoscritto indirizzato e presentato al responsabile del procedimento che ne verifica la ricevibilita' ed ha l'obbligo di valutarne la pertinenza all'oggetto del procedimento.

#### ART. 10

##### - Informazioni sul corso del procedimento -

1. Coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e coloro che per legge, statuto, regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere e di ottenere dal responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento del procedimento in corso ed i relativi tempi di formazione.
2. Le richieste debbono essere motivate e possono essere formulate anche verbalmente.
3. Il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilita' delle richieste, risponde alle stesse nella medesima forma.

#### ART. 11

##### - Termine finale del procedimento -

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Barletta si applica quanto, disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (allegato 5).
2. Nei casi in cui il controllo sugli atti del Comune abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non e' computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti gia' 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-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione puo' adottare la propria determinazione esplicita.
5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovra' informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilita' a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenirvi.

6. Nel caso di cui al comma precedente il responsabile del procedimento deve indicare e comunicare l'ulteriore termine necessario per la conclusione del provvedimento che non può essere superiore alla metà dei termini indicati nelle tabelle di cui all'art. 5.

#### ART. 12

##### - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi -

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

2. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati apposita comunicazione, nelle forme di cui al precedente articolo del presente regolamento, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore a quanto previsto dall'art. 50 della L. 8/6/90 n. 142.

3. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

#### ART. 13

##### - Altri casi di sospensione del termine -

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento (allegato 5);
- c) nei casi che prevedono di regola l'intervento di un soggetto giuridico privato per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto di spettanza di tale soggetto e il momento di acquisizione dello stesso.

#### ART. 14

##### - Conclusione procedimento -

1. I procedimenti indicati nel presente decreto si intendono conclusi per l'Amministrazione al momento dell'adozione dell'atto, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo. Dell'avvenuta trasmissione dell'atto all'organo di controllo viene data contestuale comunicazione all'interessato.

2. Il termine di cui al comma precedente non potrà, comunque, superare quello fissato originariamente per l'adozione dell'atto originario.

CAPO III  
- RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO -

ART. 15  
- Unita' organizzativa responsabile del procedimento -

1. Le unita' organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale sono gli organi, le ripartizioni le sezioni e servizi, i settori e gli uffici costituenti l'apparato amministrativo e tecnico di tutto il Comune.
2. La responsabilita' dei procedimenti amministrativi e' assegnato dal Segretario Generale o in sua assenza da chi assume le funzioni vicarie, ai responsabili delle unita' organizzative, sulla base della competenza attribuita per materia.
3. Il Segretario Generale in presenza di comprovate e specifiche esigenze, puo' formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti a piu' unita' organizzative.

ART. 16  
- Responsabile del procedimento -

1. Il dirigente preposto a capo di ogni singola unita' organizzativa e' responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilita' e' attribuita ai preposti ad unita' organizzative a titolo di supplenza o di vicarieta'. In caso di assenza od impedimento dei soggetti, come sopra preposti all'unita' organizzativa, analoga responsabilita' e' attribuita al soggetto presente nella medesima unita' e rivestente la qualifica piu' alta, ovvero a quello con maggiore anzianita' nella stessa qualifica.
2. Il dirigente, ai sensi della lett. f art. 17 D.Leg. 29/93 (così come sostituito dall'art. 10 del D.Leg. 546/93), può assegnare formalmente con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unita' organizzativa la responsabilita' del procedimento o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi e' considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.
3. Ove non siano stati identificati i predetti responsabili, deve intendersi che la responsabilita' gravi sul Dirigente.
4. L'Amministrazione Comunale, sentiti il Segretario Generale e il Dirigente dei LL.PP., ai sensi del I comma dell'art. 7 della Legge Quadro in materia di LL.PP. (l. 11/2/94 N. 109), indica un unico responsabile dei procedimenti per le fasi della programmazione dei lavori, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dei medesimi o di altro adempimento procedurale inerente ad essi.

5. Il responsabile del procedimento, di cui al comma precedente, assume anche le responsabilità previste dal II comma art. 7 della Legge Quadro sui lavori pubblici.

6. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 5 e 7 della L. 241/90 e a richiesta di chiunque vi abbia interesse. Gli eventuali rilievi in ordine ad azioni od omissioni dei responsabili potranno essere rivolti dagli interessati, oltre che ai dirigenti, anche al Segretario Generale.

#### ART. 17

##### - Compito del responsabile del procedimento -

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

2. In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi, e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi se ne ravvisi l'opportunità.

3. Accerta d'ufficio i dati di cui per legge e' a conoscenza l'amministrazione Comunale, anche se di competenza di altri settori.

4. Il medesimo responsabile e' tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini prefissati, a fornire al richiedente spiegazioni in ordine alle ragioni della mancata adozione dell'atto.

#### ART. 18

##### - Procedimenti di competenza di piu' uffici -

1. Quando un procedimento e' gestito in sequenza successiva da due o piu' uffici, il responsabile della fase iniziale e', salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimenti con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Segretario Generale puo' stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed e' competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse unita' organizzative.

#### ART. 19

##### - Obbligo di provvedere -

1. Tutti i procedimenti di cui al presente regolamento devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso.
2. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto.
3. La conclusione del provvedimento deve essere comunicato all'interessato e a tutti i soggetti indicati nell'art. 7 L. 241/90 citata, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'autorita' competente.

#### ART. 20

##### - Obbligo di motivazione -

1. I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 241/90.

#### ART. 21

##### - Ricevimento istanze -

1. Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti di norma dall'Ufficio Informazioni o dall'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo, ai fini della decorrenza dei termini di cui alle tabelle allegate.
2. Gli atti dovranno essere protocollati ed archiviati in originale dal Settore competente per l'istruttoria.
3. Qualora l'interessato lo richieda, l'Ufficio Protocollo deve rilasciare attestazione contenente la data di ricevimento dell'istanza.

#### ART. 22

##### - Esercizio del contraddittorio -

1. Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti, accertamenti che si effettuano nel corso dell'istruttoria potranno essere svolte in contraddittorio con gli interessati.
2. I destinatari e gli interessati ad atti amministrativi possono essere ascoltati dal responsabile del procedimento, su fatti rilevanti ai fini della emanazione dell'atto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 L. 241/90.

3. Gli interessati possono inoltrare memorie scritte, ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90, al responsabile del procedimento, il quale ha l'obbligo della valutazione.
4. In caso di divergenza con gli interessati o in virtu' del comma precedente il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 11 L. 241/90, puo' concludere con gli interessati accordi per il contenuto del provvedimento finale.
5. L'accordo deve in ogni caso perseguire il pubblico interesse e senza pregiudizio dei diritti dei terzi oltre a non essere in contrasto con norme legislative o regolamentari.
6. Il preavviso agli interessati di cui ai comma 1-2-4 e' di almeno 3 giorni.

#### ART. 23

##### - Conferenza di servizi -

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo e affidati alle competenze di altri settori, il dirigente del settore procedente, o il suo delegato, indice una conferenza di servizi.
2. La conferenza stessa puo' essere indetta anche quando il settore procedente debba acquisire intese, concerti nulla-osta, o assensi, comunque denominati, da altri settori.
3. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza tra tutti i settori intervenuti, redatte per iscritto e debitamente sottoscritte dai responsabili di settore, tengono luogo degli atti predetti.
4. I settori possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attivita' di interesse comune.

#### CAPO IV

##### MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### ART. 24

##### - Ambito di applicazione del diritto di accesso -

1. Il Comune di Barletta assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalita' ed i limiti stabiliti dalla L. 241/90, D.P.R. 352/92 e dal presente regolamento.
2. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

3. 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.

4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

#### ART. 25

##### - Definizione di "atto preparatorio" -

1. Solo ai fini del presente Regolamento sono considerati "atti preparatori" tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono istruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti per la formazione dei provvedimenti.

#### ART. 26

##### - Procedimento di accesso formale -

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta, in carta semplice, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi (vedi allegato 6).

2. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata (anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata).

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3 (allegato 7).

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro tre giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. La visione dei provvedimenti indicati nell'art. 2 deve essere effettuata esclusivamente presso i competenti Uffici comunali, in possesso degli atti richiesti con la costante presenza di un dipendente.

7. E' consentito prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti da visionare con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterare in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

#### ART. 27

##### - Accesso informale -

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiche' non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente Ufficio relazioni con il pubblico, con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art. 26. Si applica altresì il comma 3 del precedente art. 26.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea.

#### ART. 28

##### - Responsabile del procedimento di accesso -

1. L'unita' organizzativa responsabile del procedimento di accesso e' l'Ufficio Relazione con il pubblico ovvero l'unita' organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento e', il responsabile della fase iniziale ai sensi del 1° comma del precedente art. 18.

#### ART. 29

##### - Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso -

1. L'accoglimento della richiesta di accesso e' formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato 7 ed emanato dal responsabile dell'unita' organizzativa interessata.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

4. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il Comune e' tenuto a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato, il quale potra' chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
7. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi non siano soggetti alle disposizioni limitative previste dal presente Regolamento.
8. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulta impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
9. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
10. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

#### ART. 30

##### - Esercizio del diritto di rilascio di copia -

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla L. n. 604 dell'8.6.62, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
2. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
3. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 1 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile intestato all'ufficio economato del Comune.

5. Il pagamento è effettuato tramite ufficio economato del Comune.

#### ART. 31

##### - Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi -

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi di cui all'art. 9 della L. 241/90.

#### ART. 32

##### - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso -

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi in possesso del Comune di Barletta possono essere sottratti al diritto di accesso:

a) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

b) i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio;

c) fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, i pareri ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza o patrocinio legale e le offerte inviate in seguito a indizione di gare da parte della Pubblica Amministrazione, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

d) atti richiesti dall'autorità giudiziaria o ci sia un segreto istruttorio.

2. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non e' consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

3. In ogni caso, non e' consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

#### ART. 33

##### - Differimento limitazione non accoglimento della richiesta di accesso -

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso puo' essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unita' organizzative interessate mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 31, e del presente Regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosı' come proposta.

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso e' disposto dal responsabile dell'unita' organizzativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, di terzi, persone, gruppi ed imprese, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. E' comunque garantita ai richiedenti, in deroga alle disposizioni del comma 3 la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici; in tal caso le informazioni contenute negli atti in visione non possono essere divulgate.

5. Non e' possibile visionare e chiedere copia, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto Comunale, gli atti in elaborazione ma solo dopo l'emanazione di essi.

6. L'atto che dispone il diniego (allegato 8) o il differimento all'accesso ne indica la durata e le motivazioni (allegato 7/b) e viene comunicato entro tre giorni all'interessato.

7. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e' ammesso entro tre giorni dalla comunicazione, reclamo al Segretario Generale che decide entro cinque giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

8. Le comunicazioni concernenti il differimento del diritto di accesso devono riportare le motivazioni e la durata del differimento.

9. I cittadini a cui siano opposte difficoltà, o ai quali sia negato l'esercizio del diritto di visione dei provvedimenti, potranno presentare reclamo entro 5 giorni al Segretario Generale per i conseguenti provvedimenti di competenza, da adottarsi entro gli ulteriori 5 giorni.

10. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## CAPO V NOTIZIARIO UFFICIALE DEL COMUNE DI BARLETTA

### ART. 34 - Finalità del notiziario -

1. È istituito il Notiziario del Comune di Barletta con cadenza mensile ai sensi degli artt. 9-14 dello Statuto Comunale.

2. Scopo del N.U.C. (Notiziario Ufficiale del Comune) è di assicurare il massimo della trasparenza nella gestione delle attività comunali e di incentivare la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, mediante l'informazione tempestiva sulle attività della Pubblica Amministrazione.

### ART. 35 - Funzioni -

1. Sul N.U.C. per estratto, dovranno essere pubblicati:

a) tutti i provvedimenti adottati dal Sindaco, quale Capo dell'amministrazione, dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e dai Consigli di Circoscrizione, o altri provvedimenti a rilevanza esterna;

b) tutti i provvedimenti di altri Enti pubblici che riguardano il Comune di Barletta e che hanno rilevanza esterna;

c) del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo con la relativa relazione di accompagnamento e relativo dibattito in Consiglio Comunale.

2. Il N.U.C. assicura comunque la pubblicazione integrale:

a) dello Statuto e dei regolamenti ed eventuali modifiche;

b) delle relazioni del Difensore Civico e dei Revisori dei Conti;

c) dei bandi di concorso per l'assunzione del personale dell'ufficio presso il quale possono essere richieste informazioni, del calendario degli esami e di ogni altra notizia sui concorsi, nonché, ad espletamento avvenuto, le relative graduatorie e la nomina dei vincitori;

d) del registro degli enti e delle associazioni scritte all'Albo;

- e) le convocazioni del Consiglio Comunale e relativo ordine del giorno;
- f) l'elenco degli appalti e di altri negozi che riguardano lavori da effettuare nella citta', con l'indicazione della data, dell'oggetto e del valore del negozio nonche', ad espletamento della gara, i relativi aggiudicatari e di quanto altro previsto dalla Legge Quadro in materia di LL.PP..
- g) l'elenco degli assegnatari di alloggi comunali e dei beneficiari o destinatari di altri immobili comunque messi a disposizione del Comune.
- h) dell'interrogazione dei Consiglieri Comunali e delle relative risposte da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 36  
- Interventi -

1. Nell'ambito del N.U.C. l'Amministrazione promuove la pubblicazione di un notiziario periodico, con il quale l'Amministrazione rende noto il proprio operato. Tale notiziario ha lo scopo di far conoscere servizi, iniziative e realizzazioni che l'Amministrazione intende effettuare ed ospita il contributo di tutti.
2. Il N.U.C. ospitera' brevi annotazioni su importanti argomenti riguardanti l'attivita' amministrativa su richiesta dei singoli consiglieri comunali.
3. Saranno ospitati, altresì, su loro richiesta le iniziative delle Associazioni iscritte all'Albo, delle consulte previste dallo Statuto, del Difensore Civico e dei gruppi consiliari e circoscrizionali.

ART. 37  
- Responsabilita' -

1. Il N.U.C. sara' curato dall'Ufficio Informazioni e Accesso.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle varie unita' organizzative ed ai segretari dei Consigli di Circoscrizione di trasmettere con periodicitá quindicinale tutte le notizie ed i documenti oggetto del N.U.C.
3. Gli interessati di cui all'art. 36 devono trasmettere le loro richieste nello stesso termine di cui al comma precedente.

ART. 38  
- Distribuzione -

1. Il N.U.C. e' distribuito gratuitamente ai Consiglieri Comunali e a quelli di Circoscrizione, al Difensore Civico, ai Revisori dei Conti, alle Associazioni iscritte nell'albo Comunale e agli Organi di informazione.
2. Il N.U.C. viene venduto presso le Edicole o inviato in abbonamento al prezzo di copertina, che verra' stabilito ogni anno dall'Amministrazione Comunale sulla base dei costi complessivi preventivati.

CAPO VI  
SEMPLIFICAZIONE AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 39

1. Il presente capo ha per oggetto la semplificazione delle procedure amministrative in applicazione dell'art. 3 della legge n. 15/1968, art. 18 della legge 241/90, art. 24 dello Statuto Comunale, D.P.R. 25.1.94 n. 130.

ART. 40  
- Campo di applicazione -

1. La certificazione riguardante "data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di coniugato, celibe o vedovo, stato di famiglia, esistenza in vita, nascita del figlio, decesso del coniuge, ascendente o discendente, posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla P.A.", cosi' come previsto dall'art. 2 della legge 15 del 1968, puo' essere sostituita con dichiarazione, anche contestuale alla istanza rivolta all'Amministrazione Comunale, sottoscritta dall'interessato (vedi allegato 10).
2. Per tutte le domande rivolte a quest'Amministrazione, in luogo della normale certificazione, potra' essere presentata una dichiarazione temporaneamente sostitutiva (art. 3 della legge 15/68) di cui all'art. successivo.
3. Qualora l'istante dichiari che presupposti o elementi dell'istanza sono gia' conosciuti dall'amministrazione comunale, perche' attestati in documenti che essa deve o puo' redigere o siano presso di essa depositati, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio, ove non sia impedito per legge, all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

ART. 41

- Dichiarazioni temporaneamente sostitutive -

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 3 della L. 15/68, e' ammessa, in luogo della prescritta documentazione da presentare ad organi dell'Amministrazione, una dichiarazione sostitutiva, per uno o piu' dei seguenti fatti, stato e qualita' personali (allegato 11):

a) Tutti i casi previsti dal II comma dell'art. 2 D.P.R. 25.1.94 n. 130/94;

b) Ai fini dell'assunzione alle dipendenze di questa Amministrazione:  
- per documentare il diritto all'elevazione o all'esenzione del limite massimo di eta';  
- per documentare il diritto alla precedenza o preferenza di legge.

c) Ai fini del rilascio di concessioni edilizie:  
- il possesso del titolo per ottenerle, come previsto dall'art. 4 della legge n. 10/1977;  
- qualsiasi documentazione prevista dal regolamento edilizio e dagli altri strumenti urbanistici, sostituibile con dichiarazione.

d) In tutti i casi eventualmente previsti dai regolamenti com.li:  
- la dimostrazione del reddito dichiarato;  
- la titolarita' di licenze di P.S. e autorizzazioni commerciali;  
- il possesso di autoveicoli o motoveicoli per ottenere autorizzazioni.

2. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate anche contestualmente all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto e vengono autenticate da quest'ultimo con le modalita' di cui all'art. 20 della medesima legge n. 15/1968.

3. I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi livello o qualifica superiore alla quinta.

4. La mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva senza che sussistano irregolarita' o falsita' della stessa, costituisce violazione dei doveri di ufficio ai sensi del IV comma dell'art. 3 del D.P.R. 130/94.

5. L'interessato deve presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge n. 15 del 4/1/68, l'autenticazione della copia puo' essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica puo' essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

6. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini della Comunita' europea, si applicano le stesse modalita' previste per i cittadini italiani.

7. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

ART. 42

- Presentazione dei documenti -

1. Conclusa favorevolmente l'istruttoria conseguente a domanda o in dipendenza di qualsiasi altro rapporto instauratosi con il cittadino, l'ufficio competente, senza indugio, fa richiesta all'interessato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di presentare, entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della predetta lettera raccomandata, i documenti relativi ai fatti, stati o qualità personali per i quali è stata prodotta la dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 1, fatta eccezione per quei fatti, stati o qualità personali che risultano attestati in documenti già in possesso dello stesso ufficio o che esso sia tenuto a certificare.
2. I documenti possono essere presentati direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel quale caso la data apposta dall'ufficio postale vale quale data di presentazione.
3. L'Amministrazione non può emanare il provvedimento favorevole fino a che i documenti richiesti non siano pervenuti.

ART. 43

- Regolarizzazione e rettifica  
dei documenti e della dichiarazione -

1. Il funzionario competente, se rileva che sono stati presentati documenti irregolari o non conformi alla dichiarazione sostitutiva, non costituenti falsità, avverte l'interessato entro sette giorni, ai sensi dell'art. 5 I comma D.P.R. 130/94, affinché provveda a regolarizzarli o rettificare.
2. Nel caso che l'irregolarità si riscontri nella dichiarazione, l'ufficio competente, ove, alla luce dei documenti prodotti, lo ritenga necessario per l'emanazione del provvedimento favorevole, richiede all'interessato apposita dichiarazione di rettifica, anche questa sottoscritta e autenticata con le modalità di cui all'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
3. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non è consentita e il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso, è obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione è diretta porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della legge n. 15 del 4/1/68.

ART. 44

- Termine per la regolarizzazione e la rettifica -

1. Il termine per regolarizzare o rettificare i documenti e la dichiarazione, decorrente dalla ricezione del plico raccomandato, è fissato in giorni quindici, entro il quale l'interessato deve restituirli, debitamente regolarizzati all'ufficio che li ha trasmessi.

2. La restituzione puo' avvenire direttamente o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel quale caso la data apposta dall'ufficio postale vale quale data di restituzione.

3. Se il predetto termine trascorre senza che l'interessato abbia provveduto alla restituzione dei documenti o agli adempimenti richiesti, il provvedimento in suo favore non puo' essere emanato.

## C A P O VII

### - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO INFORMAZIONI -

#### ART. 45

##### - Finalità -

1. E' istituito ai sensi dell'art. 13 dello Statuto Comunale, art. 12 D. Leg. 29/93 (così sostituito dall'art. 7 del D. Leg. 23/12/93 n. 546) e art. 2 D.P.R. 333/90 l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico detto anche Ufficio Informazioni e Accesso.

2. La dotazione organica dell'Ufficio verrà stabilito in sede di ristrutturazione della Pianta Organica Comunale secondo il modello proposto dal Ministero per la Funzione Pubblica con la circolare 27.11.93 n. 17 (G.U. n. 104 del 6.5.93) e art. 12 del D. Leg. 29/93 e successive modifiche.

3. In attesa della ristrutturazione della Pianta Organica Comunale l'Ufficio è direttamente dipendente dal Segretario Generale.

#### Art. 46

##### - Ambito di applicazione -

1. L'Ufficio Informazioni, deve garantire la piena attuazione delle norme previste dall'art. precedente, dalla legge n. 241/90, D.P.R. 27/6/92 n. 352, art. 7 della legge 142/90 e quanto previsto dalle norme del presente Regolamento.

2. A tale Ufficio sono inoltre attribuite le seguenti competenze:

a) servizi all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo;

b) informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) ricerca e analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;

d) promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

3. A tal fine l'Amministrazione provvederà alla creazione di un archivio automatizzato cui potranno confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi e delle richieste di accesso, onde poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

a) l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;

b) il responsabile del procedimento;

c) il termine di conclusione;

d) quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub procedimento, ed in genere nella definizione dell'intero provvedimento;

e) il tempo di giacenza della "pratica" per ciascun ufficio.

4. Il responsabile dell'Ufficio Informazione detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso.

#### ART. 47

##### - Uffici attrezzature e personale -

1. Al fine di rendere più operativo e funzionale il contenuto del presente Regolamento, l'Amministrazione si doterà di idonei locali, del personale necessario con una profonda conoscenza dei servizi ed uffici comunali, nonché della strumentazione necessaria (es: video terminali) a fornire le informazioni utili agli utenti. Ivi è possibile avere a disposizione la modulistica relativa ai servizi comunali, ed acquisire ogni documentazione idonea a fornire immediate informazioni.

2. I funzionari preposti al servizio hanno dovere di assicurare ai cittadini la massima collaborazione.

#### ART. 48

##### - Reclami -

1. Tutti i cittadini singoli o associati, che si ritengono lesi da un comportamento attivo od omissivo dell'Amministrazione Comunale, della sua struttura organizzativa o delle sue aziende, hanno diritto di rivolgersi, durante le ore d'ufficio, all'ufficio mediante richiesta scritta, in carta libera, nella quale sia specificato quanto sopra (allegato 12).

2. Il responsabile dell'Ufficio Informazioni inoltrerà i reclami agli uffici competenti.

C A P O VIII  
- NORME TRANSITORIE E FINALI -

ART. 49  
- Riconoscimento operatori -

1. Tutti i dipendenti comunali devono essere dotati di un tesserino di riconoscimento permanentemente visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro al fine di agevolare il rapporto di servizio con gli utenti.
2. Il tesserino deve riportare nome e cognome nonché la qualifica e il servizio di pertinenza.

ART. 50  
- Commissione Regolamento -

1. E' istituita un'apposita commissione per i seguenti compiti:
  - a) vigilare per l'attuazione del presente regolamento;
  - b) stabilire d'intesa con i responsabili i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - c) entro il 31 marzo di ogni anno presentare una relazione sulla attuazione del Regolamento dell'anno precedente, segnalando le disfunzioni riscontrate e formulando osservazioni e proposte in merito.
2. Il servizio, nell'esercizio e per le finalità del controllo, può richiedere alle unità organizzative qualsiasi atto o notizia oltre ad effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

ART. 51  
- Composizione della commissione -

1. La commissione è composta:
  - a) dal Segretario Generale del Comune;
  - b) dal difensore civico pro-tempore;
  - c) un membro scelto tra i magistrati di diritto amministrativo;
  - d) un docente universitario di materie giuridiche in rappresentanza dell'utenza;
  - e) un avvocato esperto in diritto amministrativo;
  - f) dal responsabile dell'Ufficio Legale del Comune;
  - g) dal responsabile dell'Ufficio Informazioni;
  - h) un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.
2. Assume le funzioni di Segretario verbalizzante un addetto all'Ufficio Informazioni.
3. La Commissione nomina un presidente che coordinerà i lavori oltre a provvedere alle convocazioni.
4. Le sedute della Commissione sono valide con la maggioranza dei suoi componenti.

ART. 52  
- Consiglieri Comunali -

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione e dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarato conforme agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

ART. 53  
- Integrazione e modificazione del presente regolamento -

1. In seguito alla relazione dell'apposita commissione, di cui al precedente art. 49 comma 1 lettera c il Comune verifica ogni anno lo stato di attuazione della normativa emanata, apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

ART. 54  
- Norma di rinvio -

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della L. 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, L. 8/6/90 n. 142, L. 4/1/68 n. 15, D.Leg. 3/2/93 n. 29, e successive sue modifiche e dello Statuto Comunale.

ART. 55  
- Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità -

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini di cui all'art. 113 comma V dello Statuto.
2. Per i procedimenti avviati prima dell'adozione del presente Regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 352/92 e art. 18-22 il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- ALLEGATO N. 1 -

Procedimento	Termini	Unità organizzativa responsabile
Ammissione alle scuole materne	30 gg	Ufficio Istruzione
Assegnazione fondi per libri di testo alle Scuole Elementari	30 settembre	" "
Rilascio licenze venatorie	7 gg	" "
Autorizzazioni provvisorie all'abitabilità	30 gg	Settore Sanità
Autorizzazioni definitive all'abitabilità		
- attivazione sulle domande	60 gg	" "
- rilascio atti	60 gg	" "
Sopralluoghi per temuto pericolo		
- sopralluogo	immediato	Settore LL.PP.
- risposta conseguente	30 gg	" "
Rilascio di autorizzazioni edilizie		
- su edifici vincolati I comma art.7 L.94/82	210 gg	Settore Urbanistico
- altre	90 gg	" "
Rilascio di concessioni edilizie	210 gg	" "
Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in sanatoria di cui all'art.15 della legge 47/85	60 gg (termini di legge)	" "
Approvazione di varianti in corso d'opera di cui all'art. 15 legge 47/85	30 gg	" "
Autorizzazioni all'uso	120 gg	" "
Risposta a solleciti	30 gg	" "
Risposta ad esposti di vario contenuto e provenienza	90 gg	" "
Sopralluoghi vari	60 gg	" "
Rilascio di copie conformi di domande di sanatoria e di bollettini di pagamento	30 gg	" "
Rilascio di certificazioni per la proroga dei benefici fiscali	30 gg	" "
Certificazioni per IVA agevolata	30 gg	" "
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg	" "
Certificazioni varie che presuppongono una		

ricerca approfondita di norma di P.R.G., di R.E. o di atti	90 gg	Settore Urbanistico	
Rilascio di copie conformi di progetti edilizi	90 gg	"	"
Rilascio di copie conformi di atti amministrativi	30 gg	"	"
Atti di svincolo fidejussioni	30 gg	"	"
Rimborso oneri di concessione edilizia	180 gg	"	"
Visto di intestazione di atti concessioni o autorizzativi	30 gg	"	"
Autorizzazione alla presentazione di P.P. e P.R.	120 gg	"	"
Approvazione dei P.P. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	360 gg	"	"
Approvazione dei P.R. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni	360 gg	"	"
Nulla osta per linee elettriche	60 gg	"	"
Collaudo delle urbanizzazioni	360 gg	"	"
Cambio intestazione di concessioni (vulture) edificatorie	60 gg	"	"
Proroga di concessione edificatoria	60 gg	"	"
Nulla osta alla manutenzione ordinaria su stabili sottoposti a vincoli	15 gg	"	"
Nulla osta alla manutenzione ordinaria su stabili sottoposti a vincolo	15 gg	"	"
Autorizzazioni insegne, pubblicità, tende, targhe	15 gg	"	"
Autorizzazione commercio fisso	150 gg	Settore Annona	
Autorizzazione commercio per superfici vendita superiori a 1.500 mq.	240 gg	"	"
Nulla osta ingrossi e mostre	30 gg	"	"
Autorizzazioni temporanee vendite	30 gg	"	"
Autorizzazioni sospensione attività	15 gg	"	"
Autorizzazioni punti vendita giornali e riviste	180 gg	"	"

Autorizzazioni subingressi pubblici esercizi	90 gg	Settore	Annona
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30 gg	"	"
Autorizzazioni cambio giorni di chiusura pubblici esercizi	30 gg	"	"
Autorizzazioni ex art. 3 comma 6 L. 287/91	60 gg	"	"
Autorizzazioni subingresso commercio su aree pubbliche	90 gg	"	"
Autorizzazioni su aree pubbliche temporanee complesse (+ soggetti con strutture)	90 gg	"	"
Autorizzazioni su aree pubbliche stagionali e pluristagionali	90 gg	"	"
Licenze per strutture ricettive	150 gg	"	"
Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, senza intervento della commissione provinciale di vigilanza	15 gg	"	"
Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, con intervento della commissione provinciale di vigilanza	30 gg	"	"
Autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio	30 gg	"	"
Licenze, autorizzazioni e visti per taxi	60 gg	"	"
Autorizzazioni per sostituzione veicoli in licenze taxi	15 gg	"	"
Autorizzazioni per autorimesse	60 gg	"	"
Autorizzazioni arti tipografiche	60 gg	"	"
Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	60 gg	"	"
Licenze per sale giochi	90 gg	"	"
Licenze per sale ballo, teatri, cinema	270 gg	"	"
Licenze per piccoli trattenimenti	60 gg	"	"
Autorizzazione per agriturismo	150 gg	"	"
Autorizzazione per produttori agricoli	90 gg	"	"
Licenze annuali di spettacolo viaggiante	180 gg	"	"

pubblico, con cantieri edili, portabiciclette ecc.	15 gg	Poliz.Munic.
Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei	10 gg	" "
Licenze annuali di spettacolo viaggiante	180 gg	" "
Iscrizione nei registri portieri, custodi, mestieri vari	60 gg	" "
Nulla osta alla percorribilità delle strade comunali	10 gg	" "
Autorizzazioni per trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 10 c.d.s.	20 gg	" "
Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali (art. 69 c.d.s.)	10 gg	" "
Rilascio copie conformi di rilievi di incidenti stradali	10 gg	" "
Certificati di servizio	5 gg	Ufficio Personale
Aspettative varie	30 gg	" "
Certificati di idoneità o partecipazione a concorsi	5 gg	" "
Liquidazione e trattamenti di quiescenza	90 gg	" "
Congedo straordinario	10 gg	" "
Mobilità esterna	90 gg	" "
Iscrizioni anagrafiche		Anagrafe
- per trasferimento residenza da altro Comune	15 gg	"
- per trasferimento di residenza dall'estero	30 gg	"
Cancellazioni anagrafiche		"
- per morte	2 gg	"
Per trasferimento di residenza		"
- in altro Comune	15 gg	"
- all'estero	30 gg	"
- per irreperibilità accertata o al censimento	1 anno dallo accertamento	"
Cambio di abitazione		"
- trasferimento di tutto il nucleo familiare	10 gg	"
- scissioni o riunioni familiari	20 gg	"
Variazione di qualifica professionale o del titolo di studio	10 gg	"
Rilascio di dati anagrafici		

Iscrizione nei registri portieri, custodi, mestieri vari	60 gg	Settore Annona
Rilascio copie conformi di atti di segreteria	10 gg	" "
Risposte a richieste, lamentele, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	10 gg	" "
Autorizzazioni Passi Carrabili	120 gg	" "
Autorizzazioni L. 112/91	30 gg	" "
Autorizzazioni per deroghe ordinanza orari commercio	60 gg	" "
Prese d'atto di cui al T.U.L.P.S.	30 gg	" "
Nulla osta per insediamenti in centri commerciali	30 gg	" "
Certificazioni e attestazioni	30 gg	" "
Servizio artigiani-Barbieri, parrucchieri e affini		
Nuove autorizzazioni	150 gg	" "
Trasferimenti	60 gg	" "
Aggiunta voce all'attività	90 gg	" "
Variazione all'attività	90 gg	" "
Sospensione d'attività	60 gg	" "
Cessazione d'attività	30 gg	" "
Certificazioni L.R. 34/83		
- certificazioni di qualifica imprenditoriale	165 gg	Ufficio Agricoltura
- certificazioni per utenti di motori agricoli	65 gg	" "
Richiesta provvidenze eventi atmosferici	180 gg	" "
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestazioni vari	5 gg	Poliz. Munic.
Ordinanze di viabilità ad iniziativa di ufficio o di parte, a carattere definitivo	20 gg	" "
Asposte a esposti, istanze e petizioni	60 gg	" "
Autorizzazioni ex DPR 384/78 (invalidi)	30 gg	" "
Autorizzazioni all'occupazione di suolo		

- ricerche di archivio	10 gg	Anagrafe
- rilascio di dati anagrafici su stampati	10 gg	"
Anagrafe: italiani residenti all'estero		
Descrizioni		
- per trasferimento di residenza all'estero o in base all'iscrizione d'ufficio negli schedari consolari o per reiscrizione da irreperibilità presunta	20 gg	"
- per trasferimento all'AIRE di altro Comune	3 gg	"
- per nascita o per acquisto della cittadinanza	3 gg	"
Cancellazioni		
- per iscrizione all'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito di trasferimento dall'estero	20 gg	"
- per trasferimento nell'AIRE di altro Comune	3 gg	"
- per morte	3 gg	"
- per perdita della cittadinanza	3 gg	"
Variazioni		
- di residenza, di abitazione, di stato civile, di qualifica professionale o di titolo di studio	3 gg	"
Stato civile		
Trasmissioni di atti di stato civile		
- all'Anagrafe	3 gg	"
- ad altri Comuni	10 gg	"
Annotazioni		
- richiesta alla Procura della Repubblica di autorizzazione all'annotazione	20 gg	"
- apposizione delle annotazioni	10 gg	"
Dispense		
- invio agli uffici di leva delle pratiche relative alle richieste di dispensa	5 gg	Ufficio Leva
- notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	15 gg	" "
Congedi		
- consegna agli interessati del congedo per licenza o malattia o dispensa	15 gg	" "
Ordinanza di ricovero	7 gg	Ufficio minori
Indagini sociali per: adozioni-affidamento sussidio alternativo al ricovero-assistenza economica di base-ricorsi civili e ricorsi abbandoni	90 gg	" "
Soggiorno estivo minori	90 gg	" "
Segretariato sociale	7 gg	" "

Ordinanza di ricovero	7 gg	Ufficio anziani
Ratifica ed integrazione retta di ricovero	90 gg	" "
Sussidio alternativo al ricovero	90 gg	" "
Collaborazione domestica	90 gg	" "
Soggiorno estivo anziani	90 gg	" "
Assistenza abitativa	90 gg	" "
Segretariato sociale	7 gg	" "
Richiesta Ass.economica straordinaria(art.22) (spese mediche, tossicodipendenti, spese funerarie)	30 gg	Ufficio assistenza
Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio	2 gg	" "
Istanze d'integrazione dei soggiorni per invalidi	30 gg	" "
Ticket	2 gg	" "

ALLEGATO nr. 3  
(FAC-SIMILE)

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali controinteressati

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 6 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, e dell'art. 6 comma II del Regolamento del procedimento amministrativo, si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio \_\_\_\_\_ e il responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_.

Presso la Sezione/Ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con Delibera di C.C. del \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

Barletta, lì

Il responsabile  
dell'Ufficio Informazioni

\_\_\_\_\_

Per ricevuta  
Barletta, lì

(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr. 2  
(FAC-SIMILE)

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e p.c. Alla Sezione/Ufficio competente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ricevuta (art.6 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Ai sensi dell'art.6 comma III, del Regolamento sopracitato, si dichiara che il giorno \_\_\_\_\_ la S.V. ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data \_\_\_\_\_, prot. nr: \_\_\_\_\_.

Sarà cura dell'Ufficio Informazione darle formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, nr. 241.

Distinti saluti.

Barletta, lì

Per l'Amministrazione

\_\_\_\_\_

Per ricevuta  
Barletta, lì

\_\_\_\_\_  
(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr. 4  
(FAC-SIMILE)

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 6 comma 4 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_, prot. nr. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si invita pertanto la S.V. a voler relazionare e/o completare la pratica \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa Sezione/ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Barletta, lì

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Per ricevuta  
Barletta, lì

(firma dell'interessato)

ALLEGATO nr. 5  
(FAC-SIMILE)

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e p.c. Eventuali controinteressati

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

sospensione del termine (art. 6 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_ prot. nr. \_\_\_\_\_, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica) \_\_\_\_\_

OVVERO

- non avendo (Amministrazione competente) \_\_\_\_\_ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti.

Barletta, lì

Il responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Per ricevuta  
Barletta, lì

(firma dell'interessato)

ALL'UFFICIO INFORMAZIONI  
COMUNE DI  
BARLETTA

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(art. 26 del "Regolamento di attuazione della legge 7  
agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia  
di procedimento amministrativo e di diritto di acces-  
so ai documenti amministrativi").

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)  
\_\_\_\_\_

**C H I E D E**

- di prendere in visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso  
all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Barletta, li \_\_\_\_\_

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

costi di ricerca a visura: \_\_\_\_\_  
costi di riproduzione: \_\_\_\_\_  
costi per marche da bollo: \_\_\_\_\_ Il Responsabile  
totale da rimborsare: \_\_\_\_\_

Barletta, lì

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

All'Unità Organizzativa responsabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Art. 7 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dall S.V. in data \_\_\_\_\_, questa Direzione Amministrativa accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi sì all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

nei giorni \_\_\_\_\_

nelle ore \_\_\_\_\_

a far tempo da \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alternare in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Il Responsabile  
dell'Ufficio Informazioni

\_\_\_\_\_

Barletta, li

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

All'Unità Organizzativa responsabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Art. 32 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dall S.V. in data \_\_\_\_\_, NON può essere accolta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contro la presente decisione la S.V. può ai sensi dell'art. 32 comma 8 presentare reclamo al Segretario Generale entro 5 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. Puglia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e art. 32 comma 9 del regolamento.

Distinti saluti.

Il Responsabile  
dell'Ufficio Informazioni

\_\_\_\_\_

Barletta, li

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

All'Unità Organizzativa responsabile

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Art. 32 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dall S.V. in data \_\_\_\_\_, questa Direzione Amministrativa DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

\_\_\_\_\_  
Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Segretario Generale entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. Puglia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Il Responsabile  
dell'Ufficio Informazioni

\_\_\_\_\_

ALLEGATO nr. 10  
(FAC-SIMILE)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

(Art. 2 legge 4 gennaio 1968, n. 15)

(Art. 32 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Il sottoscritto (a).....dichiara (b):  
1) di essere nato a (c).....il .....;  
2) di essere residente in (d).....;  
3) di essere cittadino italiano secondo le risultanze del Comune di (e) .....  
.....;  
4) di godere dei diritti politici;  
5) di essere (f).....;  
6) da atto della propria esistenza in vita;  
7) che il figlio di nome.....è nato in data.....a.....;  
8) che (g).....è morto in data.....a.....;  
9) di essere nella seguente posizione agli effetti militari.....;  
10) di essere iscritto nell'.....(h);  
11) che la famiglia convivente si compone di.....(i).....  
(Luogo e data).....

Il dichiarante

(l).....

(m).....

(n).....

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui ai numeri (o).... è stata apposta in mia presenza dal dichiarante sig. ... (p) identificato (q)... e preventivamente ammonito sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

(Luogo e data).....

(r) Il.....

(s).....

Timbro  
d'ufficio

- 
- (a) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica e abitazione del dichiarante.
  - (b) Cancellare le voci che non interessano.
  - (c) Indicare il Comune di nascita e, tra parentesi, la provincia.
  - (d) Indicare il Comune alla cui anagrafe l'interessato è iscritto.
  - (e) Indicare il Comune di residenza. Per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani.
  - (f) Indicare lo stato civile: celibe, nubile, coniugato/a con.; vedovo/a di..
  - (g) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza del deceduto o il rapporto di parentela con il dichiarante.
  - (h) Indicare l'albo e l'elenco in cui si è iscritti.
  - (i) Indicare cognome e nome, data e luogo di nascita dei singoli componenti la famiglia ed il rapporto con il dichiarante.
  - (l) Firma per esteso e leggibile.
  - (m) Firma per esteso e leggibile dei 2 testimoni fidejacenti, eventualmente

- interventuti per l'identificazione del dichiarante.
- (n) Intestazione dell'ufficio.
  - (o) Indicare i numeri che non sono stati cancellati.
  - (p) Cognome e nome del dichiarante.
  - (q) Indicare le modalità di identificazione: tipo ed estremi del documento d'identità ovvero generalità dei testimoni ed estremi dei loro documenti di riconoscimento, ovvero conoscenza diretta.
  - (r) Indicare la qualifica e, tra parentesi, nome e cognome del pubblico ufficiale.
  - (s) Firma per esteso del pubblico ufficiale.

COMUNE DI BARLETTA

MODULO DI SEGNALAZIONE DI DISSERVIZIO

(Art. 47 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

ALL'UFFICIO INFORMAZIONI

S E D E

Io sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

SEGNALO

che il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, mi sono presentat\_ presso  
l'Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_  
oppure sportello n. \_\_\_\_\_ di questo Comune, per (specificare  
il motivo): \_\_\_\_\_

ed ho rilevato che:

- non vengono rispettati gli orari di apertura al pubblico;
- i tempi di attesa, prima di essere ricevuti, sono eccessivamente lunghi;  
(Eventualmente specificare quanto: \_\_\_\_\_).
- l'Ufficio è risultato chiuso, senza nessun avviso al pubblico;
- il disbrigo della pratica/atto, ha reso necessario presentarsi all'Ufficio più volte;
- dopo essere stato rimandato da ufficio a ufficio, è risultato impossibile individuare l'ufficio competente;
- non sono fornite sufficienti informazione relative alle competenze degli uffici, alle procedure, agli iter burocratici da seguire;
- il comportamento del funzionario è da criticare in quanto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(indicare l'identità del funzionario e l'ufficio: \_\_\_\_\_)

- Le informazioni ricevute sono risultate imprecise e ad una verifica delle stesse, non veritiere;  
(Indicare l'identità del funzionario e l'ufficio: \_\_\_\_\_)

- Non esiste sufficiente coordinamento fra i diversi settori ed uffici nello svolgimento delle pratiche amministrative;
- Altro \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 3 legge 4 gennaio 1968, n. 15)

(Art. 40 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Il sottoscritto (a) .....  
avanti a (b) .....

Dichiaro:

.....  
.....  
Letto, confermato e sottoscritto.

(Località e data) .....

IL DICHIARANTE

(c) .....  
(d) .....  
(e) .....

A cura del funzionario incaricato

Attesto che il dichiarante sig. (f).....  
identificato (g).....  
ha, previa ammonizione sulla responsabilità penale cui può  
andare incontro in caso di dichiarazione mendace, resa e  
sottoscritta in mia presenza la suesesa dichiarazione.

(Luogo e data).....

(h) Il.....  
(i).....

Timbro  
d'ufficio