



# COMUNE DI BARI

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 270 D'ORDINE

SEDUTA DEL 18/11/1997 DI PRIMA CONVOCAZIONE

### O G G E T T O

LEGGE N. 142/90, ARTT. 5 E 7, COMMI 3 E 4 - STATUTO COMUNALE, ART. 5, COMMA  
- LEGGE 241/90 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'ANNO MILLENOVECENTO 97 IL GIORNO 18 DEL MESE DI NOVEMBRE  
ALLE ORE 17,15 IN BARI, NELLA SEDE AL CORSO VITTORIO EMANUELE  
NELLA SALA DELLE ADUNANZE 'E. DALFINO' APERTA AL PUBBLICO, SI E' RIUNITO

### IL CONSIGLIO COMUNALE

OTTO LA PRESIDENZA DEL SIG. TERLIZZI sig. UBALDO - Consigliere Comunale  
CON L'ASSISTENZA DEL SIG. NASUTI DOTT. ANTONIO - SEGRETARIO GENERALE  
ALL'ATTO DELLA TRATTAZIONE DELL'ARGOMENTO SPECIFICATO IN OGGETTO, SONO PRESENTI

IL SINDACO, SIG. di CAGNO ABBRESCIA Dott. SIMEONE |NO|

INCONCHI' I SEGUENTI CONSIGLIERI COMUNALI :

	PRES		PRES
	----		----
1) ALBERGO Sig. LUCIO	NO	24) LIOCE Sig. TOMMASO	SI
2) AMODIO Dott. FELICE	SI	25) MANFRIDI Dott. CLEMENTE	SI
3) AMORUSO Dott. MICHELE	SI	26) MARINELLI Sig. GIOVANNI	SI
4) ANACLERIO Sig. GAETANO	SI	27) MASSARI Rag. MICHELE	SI
5) AVANTAGGIATI Sig. VINCENZO	SI	28) MAUGERI Dott.ssa MARIA	SI
6) BARBAROSSA Prof. MARIA I.	SI	29) MELCHIORRE Dott. FILIPPO	SI
7) BARBONE Ing. GIANCARLO	SI	30) MONACO Avv. GIUSEPPE	SI
8) BASSO Prof.ssa ROSINA	SI	31) MONTELEONE Dr. COSTANTINO	SI
9) CALABRESE Cav. Uf. GIUSEPPE	SI	32) NEGLIA Sig. FRANCESCO	NO
10) CARABELLESE Dott. ALDO	SI	33) OLIVIERI Avv. GIACOMO	NO
11) CARADONNA Dott. GIUSEPPE	NO	34) PAPARESTA Geom. ANTONIO	SI
12) CEA Avv. DOMENICO	NO	35) POSCA Geom. MASSIMO	NO
13) CIPRIANI Sig. LUIGI	SI	36) PUGLIESE Sig. ANGELO	NO
14) DE CARNE Sig. GIUSEPPE	NO	37) RAGONE Sig. GIANCARLO	NO
15) DI CILLO Geom. VITO	SI	38) RASPATELLI Geom. MAURO	SI
16) DI MATTEO Rag. ANTONIO	SI	39) SCARDACCIONE Prof. EUGENIO	NO
17) FERRARA Dott. VITO	SI	40) SCHINO Sig. GIUSEPPE	NO
18) GABRIELE Prof. NICOLETTA	NO	41) STEFANI' Avv. CRISTIANO	SI
19) GENCHI Sig. SEBASTIANO	SI	42) TAU Sig. GIUSEPPE	SI
20) GIANNINI Avv. GIOVANNI	SI	43) TERLIZZI Sig. UBALDO	SI
21) GRILLI Dott. ETTORE	SI	44) TRIGGIANI Prof. ENNIO	SI
22) JEMMETT Dott. LAURENCE	SI	45) VENTRELLA Sig. SERGIO	NO
23) LAPENNA Sig. VITANTONIO	NO	46) VOLPICELLA Sig. VINCENZO	SI

SONO ALTRESI' PRESENTI GLI ASSESSORI MUNICIPALI :

01) CAMPANALE Ing. FRANCESCO S	NO	07) MAZZARACCHIO dr. SALVATOR	NO
02) CARRIERI Avv. MARIO	SI	08) MIRIZZI Avv. GIUSEPPE	SI
03) CUCCIOLLA Dott. MARIO	SI	09) PICCONE Ing. ENRICO	NO
04) D'ORIA Prof. DOMENICO	NO	10) TATARELLA On. GIUSEPPE	NO
05) DISTASO AVV. ANTONIO	SI	11) TRICARICO Dott.ssa MARIA	NO
06) GENTILE Dott. GIOVANNI	NO	12) VALENTE Prof. AURELIO	SI

IL PRESIDENTE, CONSTATATO CHE DEI QUARANTASEI CONSIGLIERI ASSEGNATI AL COMUNE  
SONO PRESENTI 32, NUMERO SUFFICIENTE PER POTER DELIBERARE. IL CONSIGLIO  
IN ADUNANZA DI PRIMA CONVOCAZIONE AI TERMINI DELL'ART.127 DELLA LEGGE

# *Comune di Bari*

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI -

### Capo I - I Diritti di Accesso

Art. 1 - Fonti e finalità

### Capo II - Soggetti del diritto di accesso

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni dell'Amministrazione Comunale.

## TITOLO II - Diritto dei Consiglieri di prendere visione dei documenti amministrativi e richiederne copia, nonché di ottenere informazioni -

### CAPO I - Visione ed informazione

Art.3 - Disciplina dell'accesso;

Art. 4 - Diritto di visione ed informazione;

Art. 5 - Modalità di esercizio del diritto di visione dei documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali;

### CAPO II - Rilascio copie

Art. 6 - Disciplina del rilascio di copie di documenti amministrativi ai Consiglieri Comunali;

Art. 7 - Applicabilità ai Consiglieri Circoscrizionali.



### **TITOLO III**

#### **Diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi e di richiedere copia**

##### **CAPO I - Accesso ai documenti amministrativi**

**Art. 8 - Obiettivo dell'accesso ai documenti amministrativi;**

**Art. 9 - Provvedimenti per l'attuazione delle norme sul diritto di accesso;**

**Art. 10 - Richieste d'informazioni;**

**Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto ;**

**Art. 12 - Richiesta di copia;**

**Art. 13 - Ricorsi contro il diniego;**

**Art. 14 - Esclusioni**

### **TITOLO IV**

#### **Disposizioni finali**

**Art. 15 - Archivio delle schede di accesso ;**

**Art. 16 - Entrata in vigore;**



**Titolo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I**  
**I DIRITTI DI ACCESSO**

**Art.1**  
**Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990 n.142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992 n.352 e da quanto previsto dall'art.5 dello Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività del Comune e per rendere effettiva e consapevole la partecipazione di tutti i cittadini, singoli ed associati, all'attività stessa.

2. Le finalità, di cui al comma precedente, sono perseguite garantendo l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali, tenuto conto di quanto dispongono l'art. 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 1994, la legge 31 dicembre 1996 n.675.

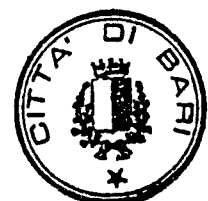
3. È garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori od omissioni, fatta salva diversa disposizione legislativa e statutaria.

**Capo II**  
**SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 2** Soggetti del diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni dell'Amministrazione comunale.

1. Con le modalità stabile dal presente regolamento il diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni dell'Amministrazione comunale è assicurato a chiunque e in particolare:

- a) a tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali, agli organi delle circoscrizioni, al difensore civico ed ai Revisori dei conti;
- c) ai rappresentanti di:
  - comitati di quartiere, consulte per gli ambiti e le materie determinate dal Consiglio comunale, associazioni, comitati ed istituzioni per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;



- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991 n.266 e successive modifiche ed integrazioni;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- d), ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato, portatore di interessi pubblici e diffusi, che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che dimostri, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti;
- e) alle pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- f) associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986 n.349 e legittimate al ricorso giurisdizionale ex art. 17 comma 46 della legge 15 maggio 1997 n. 127;
- g) agli organi di stampa, nel rispetto della libertà di stampa costituzionalmente garantita;
- h) a tutti i soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.

**TITOLO II**  
**Diritto dei Consiglieri di prendere visione dei**  
**documenti amministrativi e richiedere copie, nonché di ottenere informazioni.**

**CAPO I**  
**VISIONE ED INFORMAZIONE**

**Art. 3 Disciplina dell'accesso**

1. I Consiglieri comunali e circoscrizionali hanno il diritto di accedere, durante il normale orario di servizio, negli uffici comunali e circoscrizionali, di richiedere ai responsabili dei servizi i documenti amministrativi e tutte le informazioni e notizie, relative agli atti deliberativi, al fine di garantirsi l'espletamento delle loro funzioni.

**Art. 4 Diritto di visione ed informazione**

1. Il diritto di visione si estrinseca nell'acquisire conoscenza mediante lettura o consultazione dei provvedimenti che costituiscono manifestazione di volontà, conoscenza o giudizio provenienti dagli organi comunali e circoscrizionali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché di tutti gli atti presupposti o preparatori.

2. I Consiglieri hanno anche diritto di ricevere ogni e più ampia informazione sull'attività del Comune, da parte del Segretario Generale o dai preposti alla struttura incaricata della trattazione della pratica.

3. Ogni e qualsiasi altra notizia potrà essere acquisita dai Consiglieri attraverso gli istituti della interrogazione ed interpellanza.

**Art.5 Modalità di esercizio del diritto di visione degli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali.**

**1. Salvo quanto disposto nell'apposito Regolamento che disciplina l'attività del Consiglio Comunale, ogni consigliere comunale potrà comunque esercitare il diritto di visione con richiesta scritta e individuando l'oggetto della documentazione che si intende visionare.**

## **CAPO II**

### **RILASCIO COPIE**

**Art. 6 *Disciplina del rilascio di copie di documenti amministrativi ai Consiglieri Comunali;***

**1. Ogni Consigliere può chiedere con apposita istanza in carta libera indirizzata al Sindaco o al Presidente della Circoscrizione, per le finalità di cui al 1° comma dell'art. 3 *del presente regolamento* il rilascio di copia di documenti e di deliberazioni, anche non esecutive.**

**2. Il Sindaco, il Presidente o il Dirigente di competenza, autorizza il responsabile del procedimento al rilascio della copia in carta libera con la indicazione sulla stessa che trattasi di copia utilizzabile solo per usi interni amministrativi.**

**3. La copia del documento richiesto viene rilasciata al Consigliere Comunale con esclusione di ogni onere fiscale ed economico anche in caso di espressa richiesta di rilascio in forma autentica.**

**4. I termini di cui al successivo art. 12 devono essere resi compatibili con le esigenze istituzionali del consigliere comunale e del consigliere circoscrizionale.**

**Art. 7 - *Applicabilità ai Consiglieri Circoscrizionali.***

**1. Le norme di questo titolo si applicano anche nel caso di richiesta da parte di Consiglieri Circoscrizionali e degli organi di decentramento amministrativo.**

## **TITOLO III**

**Diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi  
e di richiedere copia**

**Art. 8 Obiettivo dell'accesso ai documenti amministrativi.**

1. L'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini e dei portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, serve a garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa ed assicura la tutela dei loro diritti, oltre a consentire la partecipazione degli stessi per il migliore soddisfacimento dell'interesse pubblico, con ogni loro eventuale apporto collaborativo.

**Art. 9 Provvedimenti per l'attuazione delle norme sul diritto di accesso.**

1. La Giunta comunale adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione di quanto previsto dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento ed individua le strutture che, nell'ambito delle loro funzioni, hanno il dovere di assicurare l'esercizio del diritto di accesso.

**Art. 10 Richieste d'informazioni.**

1. Le richieste di notizie devono essere formulate puntualmente e rivolte all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o al responsabile del procedimento, ove i documenti non siano reperibili presso l'Ufficio suddetto. Il quale come responsabile del procedimento deve darne risposta, sempre che non si tratti di pratiche già dichiarate temporaneamente riservate, per le quali non è consentito fornire notizie.

**Art. 11 Modalità di esercizio del diritto**

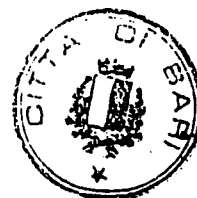
1. Il diritto di accesso si esercita con la richiesta anche verbale di prendere in esame, durante il normale orario di servizio, gli atti amministrativi e nella possibilità di prendere appunti del contenuto degli stessi e/o dei numeri di protocollo necessari per la loro individuazione e per eventuali indicazioni in successiva corrispondenza.

**Art. 12 Richiesta di Copie**

1. La richiesta di copie di atti amministrativi è limitata agli atti adottati dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale e circoscrizionale e dai Dirigenti, anche se non ancora esecutivi.

2. Le richieste di copie sono formulate per iscritto e devono essere recapitate all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o al responsabile del procedimento.

3. Sono altresì compresi come documenti dei quali si può richiedere copia, fuori dal limite di cui al primo comma, le ordinanze, le concessioni, le licenze, le determinazioni ed ogni altro atto simile che concluda un procedimento amministrativo, con i relativi allegati e atti richiamati.





4. I soggetti nei confronti dei quali un provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 comma 4 della legge 8 giugno 1990 n. 142, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguardino.

5. In ogni caso la richiesta di rilascio di copie deve contenere i dati del richiedente, nonché qualificare l'interesse in relazione agli atti oggetto della richiesta.

6. Fatte salve le norme sul bollo, ogni fotocopia di atto avrà un costo che l'Amministrazione Comunale potrà fissare anno per anno, che in sede di approvazione del presente regolamento è quello determinato nella tabella allegata, che forma parte integrante del presente regolamento.

7. Il versamento della somma risultante dalle tariffe applicate dovrà avvenire *con marche segna tasse da ritirare presso l'ufficio economato o l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico. Le somme così introitate saranno destinate ad incrementare il fondo per l'informatizzazione.*

8. Copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata all'ufficio che rilascia le fotocopie.

9. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto del termine massimo di 30 giorni. Se tuttavia la richiesta di accesso viene presentata nell'ambito di un procedimento in corso, possono essere richiesti e fissati termini più brevi correlati ai tempi di produzione degli effetti dell'atto stesso.

#### Art. 13 Ricorsi contro il diniego

1. Nei casi in cui venga opposto motivato diniego al rilascio di copie e di informazioni, i richiedenti potranno rivolgersi all'Organo di controllo previsto dalla normativa in vigore al Difensore civico, oltretutto al giudice competente.

#### Art. 14 Esclusioni

1. Il diritto di accesso, fatte salve le ipotesi di segreto previste con legge, è escluso o limitato per i documenti formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti:

a) i quali siano riservati per espressa disposizione di legge, in particolare nelle ipotesi previste dall'art. 7 comma 3 della legge 8 giugno 1990 n. 142, dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dagli artt. 22, 23, 24 della legge 31 dicembre 1996 n. 675;

b) la cui divulgazione possa produrre serie conseguenze riguardo alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;

c) la cui divulgazione sia in contrasto con specifiche disposizioni di legge poste a tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi, imprese.

2. L'esercizio del diritto di accesso può essere escluso solo temporaneamente, ai sensi dell'art. 7 comma 3 della legge 8 giugno 1990 n. 142, e sottoposto al potere di differimento sino a quando la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, sulla base dell'art. 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241.



3. La dichiarazione motivata di esclusione dall'accesso, oltre a precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, deve stabilire, in caso di esclusione temporanea, il periodo per il quale essa vige.

4. Deve essere in ogni caso assicurata agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i loro interessi giuridici.

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art.15 Archivio delle schede di accesso

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 11 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, saranno istituiti, presso vari uffici e/o presso ciascun Settore, archivi informatizzati delle schede di accesso, che vengono formati con la immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificati secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

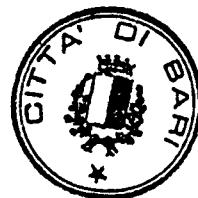
3. Fino a quando non si procederà alla dotazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e dei singoli Settori dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalla schede cartacee di accesso.

#### Art.16 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Co. Re. Co ai sensi dell'art. 17 comma 33 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n.241.

3. Un'ampia diffusione del presente Regolamento sarà curata dal Sindaco attraverso l'invio di copia ai Consiglieri comunali, agli organi ed alle strutture del decentramento, agli istituti di istruzione di ogni ordine e grado, alle Consulte ed agli altri organismi di partecipazione popolare nonché a tutte le associazioni ed ai cittadini che ne facciano apposita richiesta.



## TABELLA DIRITTI PER RILASCIO FOTOCOPIE

da 1 a 4 facciate	£. 500 complessive	
da 5 a 10 facciate	£. 1.000 complessive	
da 11 a 20 facciate	£. 2.000 complessive	
da 21 a 50 facciate	£. 4.000 complessive	
da 51 a 100 facciate	£. 8.000 complessive	
oltre 100 facciate	£. 8.000 + 5.000 complessive	
ogni ulteriori 100 facciate o frazioni di 100	si aggiungono £. 5.000 alla voce precedente	

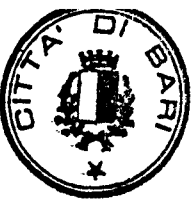


TABELLA DIRITTI PER RILASCIO FOTOCOPIE

Da 1 a 4 facciate	€	0.26
da 5 a 10 facciate	€	0.52
da 11 a 20 facciate	€	1.03
da 21 a 50 facciate	€	2.07
da 51 a 100 facciate	€	4.13
oltre 100 facciate	€	4.13 + 2.58 complessive (6.71)
ogni ulteriori 100 facciate	€	2.58