



Comune di Lucera

REGOLAMENTO SUI DIRITTI DI PARTECIPAZIONE E DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO

CAPO I
(DIRITTO DI ACCESSO)

Art.1

Diritto all'informazione

1. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, aziende, consorzi o altri enti cui essa partecipa.

Art.2

Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione

1. Al fine di aumentare la trasparenza e la diffusione della propria azione amministrativa, l'Amministrazione rende pubblici, a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa, gli atti da essa adottati riguardanti:
 - a) i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinaria che straordinaria; i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse tra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione stessa; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e del loro andamento;
 - b) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - c) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione e il costo delle singole opere;
 - d) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale;
 - e) i dati, di cui l'Amministrazione sia in possesso, che riguardano le condizioni di vita nel suo complesso.

Art.3

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali che abbiano natura di provvedimenti definitivi e siano, cioè, capaci di effetti giuridici propri, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art.4 del presente regolamento.

2. Il diritto di cui al comma 1. si applica, in particolare:
 - a) alle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta ed alle ordinanze sindacali. L'accesso si estende ai documenti in esse richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di **omettere** quelle parti la cui conoscibilità comporti una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, gruppi ed imprese;
 - b) ai provvedimenti emessi dai dirigenti;
 - c) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione, a norma dell'art.2 del presente regolamento;
 - d) alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti provenienti dal altri organi su cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
 - e) alle elaborazioni statistiche dei dati, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale. A tale fine la Giunta comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere.
 - f) alle licenze, alle autorizzazioni, ai contratti e alle ordinanze -ingiunzione.
3. La Giunta stabilisce il costo delle copie di atti e delle singole elaborazioni ottenibili dalle banche dati gestite dall'Amministrazione.
4. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Art.4

Limitazioni al diritto di accesso

1. In conformità al disposto dell'art.24 della legge n.241/90 e fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto:
 - a) a limitazione ed esclusione :
 - 1) per i documenti coperti da segreto di Stato;
 - 2) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
 - 3) per gli atti preparatori di regolamenti, di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

- 4) per i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale che sono riservati per espressa disposizione di legge, la cui divulgazione pregiudicherebbe la riservatezza di persone, gruppi o imprese.
 - b) a differimento quando la conoscenza degli atti possa impedire o ostacolare gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1., ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, in particolare, i seguenti documenti:
- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
 - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, nonché quelli che il Sindaco adotta quale ufficiale di governo e di ufficiale di polizia giudiziaria;
 - d) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - e) atti delle Commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove concorsuali ed alla formazione ed approvazione della graduatoria;
 - f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - g) documenti ricevuti dall'Amministrazione e registrati al protocollo riservato perché contenenti dati e/o notizie la cui divulgazione pregiudicherebbe la riservatezza delle persone, gruppi o imprese;
 - h) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
 - i) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
 - j) documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima.
3. Le richieste inerenti la consultazione di serie periodiche di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso e ad un numero rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Dette finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Art.5

Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso

1. Conformemente agli artt.9 e 10, comma 1, della Legge n. 241/90 e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art.6

Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il 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 ed ottenere dall'Amministrazione, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguardino.
2. I soggetti di cui al comma 1. hanno il diritto di ricevere dall'Amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari.

Art.7

Istituzione dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento e conformemente alle previsioni dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92, nonché del d.lgs.30.3.2001, n.165, viene istituito l'URP (Ufficio di Relazione con il Pubblico) per i cittadini.

Art.8

Finalità dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico

L'Ufficio di Relazione con il Pubblico ha il compito di:

- a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare il diritto di accesso alla documentazione e la corretta informazione ai cittadini;
- b) rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi erogati e collaborare con essi per meglio adeguare i fattori che determinano la qualità

dei servizi;

- c) proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione del linguaggio e l'aggiornamento delle modalità con cui l'Amministrazione si propone all'utenza.

Art.9

Attività dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico

L'Ufficio di Relazione con il Pubblico si propone di:

- a) dare servizi all'utenza per assicurare i diritti di partecipazione di cui alla L.241/90;
- b) informare l'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sui tempi di svolgimento e conclusione dei procedimenti, sulle modalità di erogazione dei servizi;
- c) effettuare, con le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione, ricerche ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni dell'utenza e sulle proposte di miglioramento dei rapporti con essa;
- d) promuovere e realizzare iniziative volte a comunicare notizie di pubblica utilità, quali la conoscenza di norme, di strutture pubbliche e di servizi erogati;
- e) informare l'utenza sui suoi diritti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art.10

Supporti tecnologici

Lo svolgimento delle attività si avvarrà di supporti tecnologici e di altri sistemi automatizzati per il raggiungimento delle su indicate finalità.

Art.11

Fruitori dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico

1. Si rivolgono all'Ufficio di Relazione con il Pubblico, personalmente, per iscritto o per via telematica, (telefono, fax, videotel, e-mail) le persone giuridiche o fisiche interessate a richiedere informazioni sulle attività, sulle strutture e sui servizi resi dalla Pubblica Amministrazione, nonché coloro che hanno il diritto di accesso ai procedimenti e ai documenti amministrativi.

Art.12

Livello e ubicazione dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico

1. L'Ufficio di Relazione con il Pubblico è istituito nella sede comunale ovvero in un luogo, sia pure decentrato, che faciliti il maggiore contatto con i cittadini.

Art.13

Struttura e compiti dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico

1. All'Ufficio di Relazione con il Pubblico viene assegnato personale scelto nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, con idonea qualificazione e con accertata capacità di avere contatti con il pubblico.
2. Il responsabile dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico può promuovere iniziative volte, anche con il supporto di mezzi informatici, al miglioramento dei servizi con il pubblico, alla semplificazione ed alla accelerazione delle procedure e delle modalità di accesso informale agli atti e documenti amministrativi.
3. L'Amministrazione accerta l'efficacia delle iniziative di cui al precedente articolo ai fini della verifica positiva del personale dipendente. Tale riconoscimento è valutato ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.

Art.14

Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'Ufficio di Relazione con il Pubblico, nel rispetto delle norme del presente regolamento, dà corso alle istanze degli interessati che intendono prendere visione di atti e documenti o che vogliono estrarne copia.
2. La richiesta, che deve essere motivata, è esaudita immediatamente.
3. Il rilascio è effettuato entro 7 (sette) giorni qualora l'attività di copiatura richieda particolare impegno per la complessità della documentazione. In tal caso, al richiedente viene rilasciata una ricevuta con l'indicazione del giorno in cui può ritirare la copia.
4. Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, il funzionario è tenuto a darne comunicazione al richiedente.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

5. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art.25, comma 4 della legge n.241/90.
6. L'imposta di bollo, quando dovuta, è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.

I diritti di ricerca e visura sono corrisposti, nella misura di €1,03 per ogni documento richiesto mediante apposizione di marca per diritti sul documento.

Inoltre, ai sensi della circolare Ministeriale UCA-27720/928/46 del 19.3.1993 è dovuto un

corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese funzionamento fotoriproduttore, ecc.) dell'importo fisso di €0,25 per il rilascio da 1 a 2 copie, di €0,50 da 3 a 4 copie e così di seguito da corrispondere in numerario all'Economo Comunale.

La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

Art.15

Diniego o differimento

1. L'Ufficio di Relazione con il Pubblico formula il diniego, la limitazione, il differimento o la esclusione dell'accesso, ai sensi e nelle forme previste dagli artt. 7 e 8 del DPR 27.6.1992, n.352.
2. Il diniego o il differimento alla richiesta di prendere visione o di ottenere il rilascio di copie di atti e documenti contenenti informazioni personali coperte da segreto o riservate e di atti istruttori di procedimenti in corso può essere opposto dal Responsabile del Servizio competente per i verbali delle Commissioni Consiliari e dal Segretario Generale per quelli del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali. Il diniego o differimento deve essere motivato e comunicato al richiedente entro il termine di 7 (sette) giorni.
3. Qualora l'interessato insista nella richiesta, in seguito a diniego o in caso di inerzia, decide il Sindaco, in via definitiva.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il soggetto interessato ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art.16

Rapporti con il Sindaco

1. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini il Responsabile dell'Ufficio Relazione con il Pubblico, trimestralmente informa il Sindaco in ordine a provvedimenti, atti, fatti e comportamenti ritenuti dai cittadini insoddisfacenti per ritardo o omissioni ovvero valutati irregolari.
2. Il regolamento sul funzionamento del difensore civico contiene norme di raccordo con l'attività dell'Ufficio di Relazione con il Pubblico.

Art.17

Ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di giorni 30 (trenta), al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art.18

Gli Amministratori Comunali

1. Gli amministratori comunali hanno diritto:
 - a) di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art.43, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;
 - b) di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti;
 - c) di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
2. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
3. Il diritto di accesso degli amministratori comunali è garantito esclusivamente per gli scopi connessi all'espletamento del mandato. Pertanto essi sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio su documenti, fatti e circostanze, dei quali siano venuti a conoscenza nell'espletamento del proprio mandato, specialmente allorché la divulgazione delle notizie apprese possa costituire elusione alle norme del presente regolamento.

Per la parte del presente Regolamento riguardante l'accesso ai servizi pubblici, i servizi pubblici sono quelli volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati. La erogazione dei suddetti servizi si basa su alcuni concetti fondamentali:

UGUAGLIANZA: le regole che stanno alla base nel rapporto tra utenti e P.A.. e quindi all'accesso dei servizi, devono essere uguali per tutti senza alcuna discriminazione. A parità di condizione per l'accesso ad un determinato servizio va comunque garantita la parità di trattamento.

IMPARZIALITÀ: i soggetti erogatori dei servizi pubblici ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

CONTINUITÀ: l'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzione. In caso di disfunzioni i soggetti erogatori adotteranno misure necessarie volte a recare minor danno agli utenti.

EFFICIENZA: il servizio pubblico deve essere esercitato in modo da garantire la efficienza e la efficacia.

PARTECIPAZIONE: si deve sempre assicurare la partecipazione del cittadino-utente, sia per garantire la corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti degli stessi soggetti

erogatori dei servizi. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano in possesso dei soggetti erogatori. Diritto da esercitarsi secondo le modalità disciplinate dalla L. 241/90.

Per il miglioramento del servizio l'utente può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti. I soggetti erogatori daranno immediato riscontro A quanto Formulato o proposto dagli utenti..

I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione degli utenti circa la qualità del servizio reso.