



# CITTA' DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990  
N. 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI.

## CAPO I

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri Organi deliberativi, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
- 2) I procedimenti del Consiglio e della Giunta o degli altri organi deliberativi si concludono con un provvedimento espresso nel termine di 90 giorni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

### Art. 2

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

- 1) Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Capo Ripartizione dell'Ente competente per materia 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, a protocollo, della richiesta o della proposta.

### Art. 3

#### Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

- 1) per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza risultante dal timbro di protocollo.
- 2) La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

- 3) All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'art. 4 del presente regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
- 4) Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 60 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
- 5) Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 nonchè il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e DPR 25.1.1994, n. 130.

#### Art. 4

##### Comunicazione dell'inizio del procedimento

- 1) Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonchè ai soggetti, individuati o facilmente individuati, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
- 2) I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, 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 nonchè nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.
- 3) L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di 10 giorni.

- 4) Resta fermo quanto stabilito dal procedimento dell'art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### Art. 5

##### Partecipazione al procedimento

- 1) Ai sensi dell'art. 10, lett. a) della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso l'ufficio del Segretario Generale sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (art. 11 e segg.).
- 2) Ai sensi dell'art. 10 lett. b) della legge 7 agosto 1990, n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

#### Art. 6

##### Termine finale del procedimento

- 1) I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.
- 2) Ove nel corso del procedimento taluni fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli artt. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi prolungato dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.
- 3) I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
- 4) Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è 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, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.
- 5) Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
- 6) Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un

determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio - rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

- 7) Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati al comma 2 dell'art. 1 si intendono modificati in conformità.

#### Art. 7

Denuncia di inizio di attività sostitutivo dell'atto di consenso da parte del Comune

- 1) In tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro di consenso comunque denominato, ad esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1° giugno 1939, n. 1089, 29 giugno 1939 n. 1497 e del decreto-legge 27 giugno 1985 n. 312 convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985 n. 431, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi spetta all'amministrazione competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'amministrazione stessa.

#### Art. 8

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 intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non può comunque

essere superiore ad altri 180 giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

- 2) Qualora si versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 16 della legge e nel caso di pareri obbligatori e vincolanti l'amministrazione precedente, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 1, comunica all'organo interpellato per il parere dell'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.
- 3) Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non prevedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, comma 1 e 4, della legge n. 241/90, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al 1° comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.  
In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Entro il predetto termine annuale, il sindaco individua, d'intesa con gli organi, amministrazioni o enti interessati, il termine entro cui dovranno essere rese le valutazioni tecniche, e provvede, ove necessario, ad apportare nella prescritta forma regolamentare le necessarie modifiche ai termini indicati al comma 2 dell'art. 1.
- 4) Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 17 della legge, si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

## Art. 9

Pareri e valutazioni tecniche facoltativi

- 1) Quando l'Ente, fuori dei casi di parere obbligatori, ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, ne dà notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4, della legge n. 241/90.

## CAPO II

### Art. 10

Ufficio Pubbliche Relazioni

- 1) E' istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni.
- 2) L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli artt. 12 e seguenti del presente



regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

- 3) L'Ufficio Pubbliche Relazioni, sia di nuova istituzione che già esistente, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce al Segretario Generale per le determinazioni di propria competenza.
- 4) Presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni sono istituiti i seguenti servizi per documenti emessi o giacenti presso il Comune:
  - a) fotoriproduzione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia;
  - b) riproduzione e duplicazione di supporti magnetici (dischetti e tapes di computers, audio e video cassette), per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti su detti specifici supporti dietro pagamento di una somma pari al costo medio di mercato di dischetti e tapes per computers, audio e video cassette, se non forniti dal cittadino richiedente;
  - c) predisposizione di indici informatizzati dei documenti, attraverso l'utilizzazione di computers collegati in rete ed organizzati secondo tematiche generali e numeri di protocollo;
  - d) consultazione, a mezzo personale tecnico, dei documenti informatizzati su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

## Art. 11

### Responsabili del procedimento

- 1) Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, e reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.
- 2) Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera a tutti gli effetti, responsabile del procedimento a far data dall'affissione del proprio nominativo all'albo dell'Ente.
- 3) In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento, sono esercitate dall'impiegato immediatamente sottordinato.
- 4) Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.
- 5) Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'articolo 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio

nonchè quelle attinenti all'applicazione della legge 4 agosto 1968 n. 15 e del DPR 25 gennaio 1994 n. 130.

## Art. 12

### Diritto di accesso

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del DPR 27.6.1992, n. 352, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.
- 2) Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie nel contenuto di atti, anche interni formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 3) Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 4) Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'art. 30 lett. a), b), c) del DPR 30.9.1963 n. 1409.

## Art. 13

### Accesso informale

- 1) Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Sindaco sul modello allegato al presente regolamento e depositata presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni.
- 2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
- 3) La richiesta, immediatamente inoltrata al Capo Ripartizione competente per materia e da quest'ultimo esaminata senza formalità viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra idonea modalità.
- 4) Le richieste informali verbali sono raccolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che fornisce al richiedente le indicazioni per la compilazione del modulo e lo inoltra al Capo Ripartizione competente per materia. L'Ufficio Pulliche Relazioni cura direttamente la compilazione del predetto modulo nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere.

## Art. 14

### Modalità dell'accesso formale

- 1) Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.
- 2) La richiesta va rivolta al Sindaco, cui va esattamente indicato il documento oggetto della richiesta ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, ove occorra i propri poteri rappresentativi.
- 3) Il Sindaco, tramite l'Ufficio Pubbliche Relazioni, rilascia ricevuta al richiedente e trasmette la richiesta al settore amministrativo di competenza entro 6 giorni dalla data di ricezione.

## Art. 15

### Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- 1) Il responsabile amministrativo competente nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'art. 11 esamina immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie, con apposito atto redatto nella forma del modello allegato al presente regolamento.
- 2) L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi, i giorni e le ore, per prendere visione dei documenti e per, eventualmente, ottenere copia.
- 3) L'Ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.
- 4) Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti può essere subordinato al preventivo nulla-osta del Sindaco o dall'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24 comma 6 della legge 241/90, con provvedimento motivato.
- 5) 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 è tenuto ad informare gli interessati, i quali potranno presentare precisazioni e deduzioni non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato, il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.
- 6) L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio, indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di



ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

- 7) L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, che l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
- 8) L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia, salvo il rimborso dei costi di ricerca di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale.

#### Art. 16

##### Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

- 1) Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.
- 2) Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale vengono disposti con provvedimento motivato redatto secondo i modelli 3 e 4 allegati al presente regolamento e vanno comunicati dal Capo Ripartizione competente per materia all'interessato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro trenta giorni dalla richiesta di accesso.
- 3) Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'unità 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 Comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 4) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.
- 5) Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa, sentito il Segretario Generale. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
- 6) Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 17

##### Limitazioni al diritto di accesso

- 1) Sono esclusi dal diritto di accesso:

a) i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;

c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonchè all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) i documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari;

e) documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il soprintendente archivistico, ai sensi dell'art. 30 lett. d) del DPR 30.9.1963 n. 1409;

f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge;

g) i documenti relativi ai curriculum ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio e i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382;

h) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonchè tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e dalla cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

2) Questo Comune non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in suo possesso se non per le esigenze indicate ai commi precedenti, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti di procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3) Questo Ente locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente fa ricorso al potere di differimento.

#### Art. 18

Accesso da parte di altre Amministrazioni. Interessi diffusi.

1) Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti della altre Amministrazioni dello Stato o private.

- 2) Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario Generale dell'Ente che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato, il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

#### Art. 19

##### Integrazione e modificazione del presente regolamento

- 1) Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente ogni tre anni il Comune verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

#### Art. 20

##### Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua ripubblicazione all'albo pretorio del Comune, munito degli estremi di presa d'atto dell'organo di controllo.
- 2) Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo del Comune ed è pubblicato sul B.U.R. della Regione Puglia. Le stesse forme e modalità saranno seguite per le successive modifiche ed integrazioni.
- 3) Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonchè del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
- 4) Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, il presente Regolamento sarà inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituiti ai sensi dell'art. 27 della legge n. 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.