



A. M. A. T.

Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO

Modifica Regolamento aziendale relativo all'accesso dei documenti amministrativi.

L'anno millenovecentonovantotto, il giorno 5 (cinque) del mese di novembre, alle ore 17.00, in TARANTO e nella sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

1. Arturo MASI

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Giuseppe ALTAMURA

3. Angelo DI CORRADO (a.g.)

4. Maria T. CONTE (a.g.)

5. Fedele PIGNANELLI

6. Francesco MATARRESE

7. Alberto MESSINESE

MEMBRI SUPPLENTI

8. Ernesto DATTO (con diritto a voto)

9. Giulio VINCI (a.g.)

Assiste il Direttore Generale dell'Azienda ing. Francesco Lucibello.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio il Sig. Semeraro Raffaele.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

IL DIRETTORE GENERALE RIFERISCE:

In esecuzione della L. n° 241/1990 in materia di diritto d'accesso ai documenti amministrativi, con deliberazione n° 325 adottata il 23 dicembre 1993, l'allora Commissione Amministratrice approvava il relativo regolamento aziendale.

Con successiva deliberazione n° 269 del 20 novembre 1997, codesto Consiglio d'Amministrazione ha modificato gli artt. 1, lett. B ed 8 del predetto regolamento, concernenti rispettivamente l'individuazione del responsabile del procedimento d'accesso ed i costi da sostenere a titolo di diritti di ricerca e di visura in caso di rilascio delle copie dei documenti richiesti.

Con nota dell'otto maggio 1998, il Comune di Taranto-4° Settore Affari Generali Municipalizzate ha inviato in copia il Regolamento adottato in materia dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 151/98, chiedendo alle locali aziende speciali di predisporre un regolamento aziendale conforme a quello comunale.

Con nota del 25 giugno 1998, verificata preliminarmente da parte degli uffici la corrispondenza del contenuto del regolamento aziendale a quello comunale, l'AMAT provvedeva ad inviare in copia il testo coordinato del vigente regolamento, evidenziando che lo stesso in linea generale era conforme a quello adottato dal Consiglio Comunale, salvo che per la mancanza di individuazione del titolare del responsabile del trattamento dei dati, ai sensi della L. n° 675/97 e successive modificazioni.

Contestualmente con la predetta nota è stato evidenziato che, ad ogni buon conto, in applicazione della normativa posta a tutela della privacy, la Direzione aveva già individuato, nell'ambito delle proprie competenze, i dipendenti responsabili della corretta tenuta e riservatezza dei dati trattati aziendalmente.

Con successiva nota del 7 luglio 1998, allegata in copia alla presente, il Comune ha precisato che il vigente Regolamento aziendale deve essere in toto conforme a quello comunale e che, quindi, lo stesso deve essere integrato anche con riferimento alle garanzie introdotte in materia di privacy dalla normativa succitata.

Alla luce di quanto innanzi, pertanto, propongo di integrare il Regolamento. In esecuzione a quanto previsto dall'art. 36 del Regolamento comunale in materia d'accesso, poiché le deliberazioni con cui i Consigli d'Amministrazione delle aziende speciali provvederanno ad integrare i propri Regolamenti aziendali sono considerati alla stregua degli atti fondamentali ex legge 95/95, la presente deliberazione sarà soggetta ad espressa approvazione da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 23 della L. n° 142/1990.

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

- Udita la relazione del Direttore Generale
- visti gli atti;
- visto lo Statuto aziendale;

- visto il D.P.R. n° 902/1986, in quanto applicabile;
- a voti unanimi

D E L I B E R A

- di integrare ed approvare il testo coordinato del regolamento aziendale in materia di diritto d'accesso ai documenti e agli atti amministrativi, in conformità a quello adottato in materia dal Consiglio Comunale di Taranto con deliberazione n° 151 del 20/12/1997;
- di inviare la presente deliberazione al Consiglio Comunale di Taranto per la relativa approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, 6° comma della L. n° 142/1990;
- di dare mandato alla Direzione per l'espletamento di tutti gli adempimenti necessari.

IL PRESIDENTE
(*avv. Arturo Masi*)



IL SEGRETARIO
(*Semeraro Raffaele*)



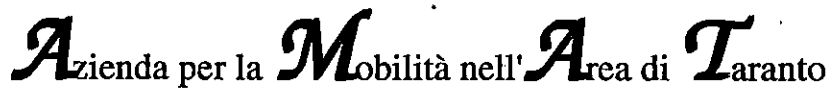
10 NOV. 1998

Comunicata all'Amministrazione Comunale il

20 APR. 1999

Resa esecutiva il

IL SEGRETARIO
Del Consiglio di Amministrazione
A. M. A. I.
(Semeraro Raffaele)



Codice Fiscale 00146330733 - Reg. Imprese di TA n° 13361

Taranto, li 10/novembre/1998

Prot. n° : Dir/.....2573/98

Raccomandata a mano

**Al Sig. Sindaco
tramite
Segreteria 4° Settore
Affari Generali
del Comune di Taranto
Palazzo Latagliata**

TARANTO.

Made 10.11.18

Ai sensi dell'art. 23, comma 6°), della legge n° 142/1990, si trasmette, in triplice copia, la deliberazione n° 317 adottata in data 5 novembre 1998, con all'oggetto "Modifica Regolamento aziendale relativo all'accesso dei documenti amministrativi".

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

(Ing. Francesco Lucibello)



COMUNE DI TARANTO

4° SETTORE AFFARI GENERALI
MUNICIPALIZZATE

035583

Taranto, 11 7 LUG. 1998

Prot. n° 291

Alla Direzione AMAT

TARANTO

OGGETTO: Regolamento in materia di accesso.

Si riscontra la nota del 25.6.98 rilevando che la con-
formità del Vs. Regolamento a quello adottato dal Consiglio
Comunale dovrà intendersi in piena conformità e non in linea
generale, includendovi le garanzie sulla privacy.

In seguito ad approvazione del Consiglio d'Amministrazione
delle integrazioni del caso, sarà opportuno apporre sulla
prima pagina del Regolamento la dichiarazione di conformità
alla normativa di cui alla delibera di C.C. n°151/97.

IL DIRIGENTE
(Dr. Elio CASSANO)

[4581659] (diretto)
640

Bonle Franco 4581292
(sepe)

A.M.A.T. - TARANTO	
Prot. Arrivo n°	1231
del	7 LUG. 1998
Dirigente Amm. vo	☐
Area Informatica	☐
Area Legale	☐
Area Personale	☒
Area Movimento	☐
Area Tecnica	☐
Ufficio Ragioneria	☐
Ufficio Prod. del Traffico	☐
Ufficio Segreteria	☐
Ufficio Contratti	☐

①② Per tutti gli non punto
ni bene ~~adatto~~^a gli
punto

① - uno di comfort



CITTÀ DI TARANTO

N° 210
Spedito il 12 APR. 1999COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
OGGETTO

Approvazione deliberazione adottata dal C.d.A. dell'Azienda Speciale AMAT
n° 317 del 5.11.1998 avente per oggetto: "Modifica Regolamento aziendale
relativo all'accesso ai documenti amministrativi".-



L'anno millenovecentonovanta nove il giorno sette del mese di aprile
alle ore 11.50, in Taranto x presso la Sala delle Adunanze del Consiglio Provinciale

Il Consiglio Comunale, legalmente convocato a domicilio, in sessione.....
ed in seduta pubblica - di aggiornamento -, si è riunito sotto la Presidenza del
Sig. Egidio Briganti con l'assistenza del Segretario Generale.
Sig. Dr. Giuseppe Luigi Spada

Eseguito l'appello nominale, sono risultati presenti:

	Assenti		Assenti
1 DE COSMO Gaetano - Sindaco		21 PETRELLI Fiorentino	
2 VITANZA Francesco		22 DOMINA Liborio	1
3 MONTALTO Giuseppe		23 TUCCI Michele	
4 BRIGANTI Egidio		24 DINOI Mario	
5 RENNA Cataldo		25 MONFREDI Cosimo	
6 CIRACÌ Cosimo		26 STEFANO Ippazio	2
7 DIMAGGIO Federico		27 CASSETTA Cosimo	
8 COLIZZI Cesare		28 DE SALVE Leonardo	
9 TARANTINO Vito		29 CERVELLERA Alfredo	
10 MERCADANTE Michele		30 PALMA Damiano	
11 PETRUZZI Umberto		31 SCARCIA Sergio	
12 GOLINO Adriano		32 LARUCCIA Vito Mario	
13 MICOLI Angelo		33 RUSCIANO Pietro	
14 MUSILLO Giuseppe		34 LEMMA Anna Rita	
15 MAGGI Anna Maria		35 CIOCIA Paolo	
16 D'ANGELO Fedele		36 BRUNETTI Raffaele	3
17 CONDEMI Filippo		37 PETRONE Carlo	
18 MESSINESE Arturo		38 CONTINO Michele	
19 VINCI Francesco		39 NACCARI Giuseppe	
20 BASILE Emanuele		40 LIVIANO D'Arcangelo Giovanni	4
		41 MORO Giuseppe	

in totale N. 37 presenti su n. 40 Consiglieri assegnati al Comune, oltre il Sindaco.

Il presidente, ritenuto legale il numero dei consiglieri intervenuti, trattandosi di PRIMA
convocazione, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti ad adottare deliberazione in merito all'oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che, ai sensi dell'art. 17 della legge 127/97 è stato approvato il Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, giusta delibera consiliare n° 151 del 20.12.1997;

Che lo stesso Regolamento contiene i principi e le norme stabilite dalle leggi 142/90 e 241/90 relative ai diritti di informazione e di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi, riconosciuti a favore di "chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti", nonché quelle previste dalle leggi 675/96 e 676/96 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto dei diritti della libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale;

Che le Aziende Speciali, ai sensi dell'art. 36 devono..... "con specifica deliberazione del C.d.A..... predisporre la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti in conformità del predetto Regolamento Comunale";

Che il citato articolo 36 stabilisce che: "la deliberazione da adottarsi è atto fondamentale e come tale è soggetto ad approvazione del Consiglio Comunale";

Che con nota prot. n° 1697 datata 25.6.98 il Direttore AMAT ha trasmesso il Regolamento per l'accesso agli atti aziendali approvato con deliberazione della Commissione Amministratrice AMAT n° 325 del 29.12.93 ed aggiornato con successiva deliberazione n° 269 del 20.11.1997 dall'attuale Consiglio d'Amministrazione;

Che il Settore AA.GG. ha inviato alla Direzione AMAT nota prot. 391/98 (allegata) con la richiesta di dichiarazione di conformità alla normativa di cui alla citata delibera di C.C. n° 151/97, includendovi le dovute garanzie sulla privacy;

Che con nota prot. n° 2573/98 del 10.11.1998 il Direttore AMAT ha trasmesso la deliberazione n° 317 adottata dal C.d.A. AMAT nella seduta del 5.11.1998;

Considerato che ai sensi dell'art. 36 del Regolamento Comunale approvato con la suindicata deliberazione C.C. n° 151/98, occorre l'approvazione del Consiglio Comunale;

Letta la delibera AMAT n° 317/98;



Vista la legge n° 142/90 e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la legge 7.8.1990 n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge n° 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della legge n° 142/90, in data 11.11.1998 dal Dirigente del 4° Settore Affari Generali Dr. Elio Cassano sulla regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della legge n° 142/90, in data 25.11.1998 dal Dirigente del Settore Finanze Dr. Luigi Lubelli sulla regolarità contabile;

Con n° 21 voti favorevoli, n° 11 contrari (Cassetta, De Salve, Cervellera, Palma, Scarcia, Laruccia, Rusciano, Lemma, Ciocia, Brunetti e Contino) e n° 5 astenuti (Montalto, Maggi, Vitanza, Tucci e Vinci) resi per alzata di mano dai n° 37 Consiglieri presenti;

D E L I B E R A

1) di integrare ed approvare, per quanto in narrativa indicato e che qui si intende integralmente riportato, il testo coordinato del Regolamento aziendale AMAT in materia di diritto d'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi, in conformità a quello adottato in materia dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 151 del 20.12.97, giusta citata deliberazione del C.d.A. AMAT n° 317/98;

2) di dare atto che sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 53 della legge n° 142/90, così come modificato dalla legge n° 127/97.

Del che è verbale.

Seguono le firme all'originale del Segretario Generale e del Presidente.

Si attesta che la presente deliberazione è ~~stata pubblicata~~ ^{in corso di pubblicazione} all'Albo Pretorio del Comune
dal 12 APR. 1999 al 27 APR. 1999
Taranto, 12 APR. 1999

Per copia conforme all'originale e per uso amministrativo.



IL SEGRETARIO GENERALE

2° SETTORE SEGRETARIA GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Fernando GIUSTI)

REGIONE DELLA PUGLIA

**SEZ. PROV.LE DECENTRATA DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI
di TARANTO**

N. 401

LA COMMISSIONE PROV. DI CONTROLLO NELLA SEDUTA DEL 27 APR. 1999 prende atto

Taranto, li 29 APR. 1999

p.c.c. IL SEGRETARIO
(Pasquale SPADA)



IL PRESIDENTE

Franco PUNZI

Taranto, li

Per copia conforme all'originale e per uso amministrativo.

Taranto, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Il



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. n° 241 del 07/08/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

D.P.R. n° 352 del 27/06/1992 (art. 24, comma 2°, L. 241 del 07/08/1990). Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. (Approvato con deliberazione n° 325/93 e integrato con deliberazione n° 269/97).

PREMESSA

Il presente regolamento, redatto ai sensi della L. n° 241 del 07/08/1990 e con riguardo al Regolamento di cui al D.P.R. 352/92, è conforme ai contenuti del Regolamento Comunale vigente in materia d'accesso adottato con deliberazione C.C. n° 151/97.

Definisce le procedure da seguire ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nell'ambito dell'A.M.A.T. (Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto).

L'esercizio del diritto d'accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia "un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti".

L'esistenza dell'interesse "personale e concreto" deve essere provata dagli interessati e costituisce presupposto per l'esercizio del diritto all'accesso di documenti amministrativi dell'A.M.A.T.

Per la sua stesura, oltre naturalmente alle prescrizioni di legge, si è ritenuto opportuno tenere in considerazione i suggerimenti offerti dalla Commissione Legale della Federtrasporti contenuti nella Circolare n°15 del 1° marzo 1993.

ARTICOLO 1

Ai sensi della Legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 nell'ambito della struttura amministrativa dell'A.M.A.T. sono individuati:

a) **"I responsabili dei procedimenti"** : si intendono per tali i Responsabili dei singoli servizi così come individuati dall'organigramma aziendale e dagli Ordini di Servizio già esistenti o come in futuro dovesse essere eventualmente disposto.



Sui singoli "Responsabili dei procedimenti" incombono doveri e responsabilità così come previsto dalla L. 241/90, dal D.P.R. 352/92 e dal presente regolamento;

b) "Il responsabile del procedimento d'accesso"

Il responsabile del procedimento d'accesso agli atti amministrativi dell'Azienda é individuato, di volta in volta, dalla Direzione Generale, a seconda delle necessità derivanti dall'organizzazione aziendale.

Il responsabile citato dovrà operare nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e, per quanto in esso non previsto, nel rispetto delle norme di cui alla Legge n° 241/90 e del D.P.R. n° 352/1992;

ARTICOLO 2

Il diritto di accesso informale o formale (inteso come diritto di esaminare ed estrarre copia di documenti amministrativi) deve essere esercitato attraverso specifica richiesta avanzata dall'interessato che abbia un interesse "personale e concreto".

Nel caso di accesso "informale" la richiesta può essere avanzata anche in modo verbale ai singoli servizi interessati.

Nel caso di accesso formale la richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto al "Responsabile del procedimento di accesso" di cui all'art.1.

La richiesta dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo del MODELLO A allegato al presente regolamento.

Sono vietate richieste generiche o cumulative che, se prodotte, non potranno essere utilmente considerate.

ARTICOLO 3

La richiesta formale che risulti erroneamente inviata all'A.M.A.T. sarà trasmessa al giusto destinatario con contemporaneo avviso al richiedente.

ARTICOLO 4

Il "Responsabile del procedimento di accesso" è tenuto a richiedere il ricorso all'accesso "formale" quando ritenga non sia possibile l'accoglimento della richiesta "informale".

Tale condizione si realizza nel caso in cui esistano dubbi sulla sussistenza degli elementi necessari previsti dalla Legge e più precisamente:

a) identità del richiedente;



- b) poteri di rappresentanza del richiedente (quando il richiedente è persona diversa da chi ha interesse all'accesso);
- c) validità dell'interesse personale e concreto (da provare ai sensi dell'art. 22, L. 241/90 e art. 2 D.P.R. 352/92);
- d) accessibilità al documento.

Le condizioni indicate ai precedenti punti a), b), c), d) devono necessariamente sussistere anche nel caso di accesso "informale" in quanto questa modalità di accesso si differenzia da quella "formale" solo per la tipologia della richiesta (anche verbale nel caso di accesso "informale", necessariamente scritta nel caso di accesso "formale").

ARTICOLO 5

Il "responsabile del procedimento di accesso" è tenuto a comunicare all'interessato la irregolarità o la incompletezza della richiesta.

Tale comunicazione dovrà essere inoltrata attraverso l'allegato MODELLO B e dovrà intervenire entro 10 giorni dalla data della richiesta.

ARTICOLO 6

La procedura d'accesso deve essere attuata entro 30 giorni, dalla data della richiesta avanzata in modo conforme alle norme di Legge ed a quelle del presente Regolamento.

L'accoglimento dell'istanza deve essere comunicata per iscritto all'interessato secondo lo schema relativo all'allegato MODELLO C.

L'interessato deve rilasciare ricevuta.

L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data della comunicazione e per un massimo di gg. 30 da quest'ultima.

ARTICOLO 7

Nel caso di accesso "informale" l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione, ma, salva comunque l'applicazione di norme penali, non può asportare i documenti dal luogo, presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o alterarli.

L'interessato può farsi accompagnare da altra persona, le cui generalità devono essere annotate in calce alla richiesta.

Il mancato accoglimento della richiesta formale di accesso deve essere comunicato per iscritto all'interessato secondo lo schema di cui all'allegato MODELLO D, e deve essere motivato a cura del "Responsabile del procedimento di accesso".



Azienda per la **M**obilità nell'**A**rea di **T**aranto

Codice Fiscale 00146330733 - Reg. Imprese di TA n° 13361

L'obbligo della motivazione comporta la necessità della indicazione delle circostanze, di diritto e/o di fatto, che non consentano l'accoglimento della richiesta.

In caso di richieste di esercizio del diritto di accesso che presentino aspetti di particolare complessità o per le quali risulti dubbia la sussistenza di tale diritto, il "Responsabile del procedimento di accesso" è tenuto a dare notizia al Direttore dell'Azienda.

Ricorrendosi le condizioni citate potrà, se del caso, essere interessato anche il Consiglio d'amministrazione dell'Azienda.

ARTICOLO 8

"Il solo esame degli atti amministrativi è gratuito.

Il rilascio di copie, che a richiesta possono essere anche autenticate, è subordinato al pagamento di £ 300 per ciascun foglio formato standard, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché a £ 5.000 per diritti di ricerca e £ 5.000 per diritti di visura per ogni documento.

Il pagamento delle somme di cui sopra è prioritario e condizionante all'invio dei documenti richiesti".

ARTICOLO 9

Il "Responsabile del procedimento di accesso" avrà cura di istituire un'apposito archivio delle ricerche di accesso, catalogate cronologicamente con allegate copie di eventuali atti che dovessero essere consegnati agli interessati.

ARTICOLO 10

L'Azienda è tenuta a concedere la visione di documenti reperibili esclusivamente attraverso l'operazione di archivio, con esclusione di ogni opera di indagine per individuare gli stessi.

ARTICOLO 11

Sono esclusi dal diritto di accesso:

a) documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dall'Azienda quale noleggio, agenzie turistiche;

b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari e precisamente:

b1) atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;



b2) atti di gestione del personale quando gli stessi siano riferiti esclusivamente o prevalentemente a dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, adesione o di appartenenza a OO.SS. o associazioni ecc.);

b3) atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;

b4) Preventivi predisposti da imprese e ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;

b5) atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;

b6) opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;

b7) pareri e consulenze richiesti e ottenuti dall'Azienda rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore.

ARTICOLO 12

L'A.M.A.T. può disporre il differimento dell'accesso quando ritenga necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della L. n° 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il provvedimento di differimento va comunicato all'interessato e dovrà contenere la circostanza di fatto che lo motiva.

Dovrà pure essere indicato il termine di differimento.

ARTICOLO 13

Ai fini dell'applicazione della L. n° 675 del 31 dicembre 1996 recante "Disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", e successive modificazioni ed integrazioni, l'AMAT, in persona del proprio rappresentante pro-tempore, è titolare del trattamento dei dati personali, sia in forma elettronica sia cartacea, già in possesso o di cui verrà in possesso, ed in particolare :

- a) dei dati anagrafici, retributivi e personali dei lavoratori dipendenti dall'Azienda;
- b) dei dati anagrafici ed economici dei fornitori aziendali;
- c) dei dati anagrafici e sociali degli utenti abbonati ai servizi aziendali.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti è effettuato dall'Azienda unicamente per l'assolvimento degli obblighi derivanti da



Azienda per la **M**obilità nell'**A**rea di **T**aranto

Codice Fiscale 00146330733 - Reg. Imprese di TA n° 13361

norme di legge e di contratto che regolano il rapporto di lavoro, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

In adempimento di quanto previsto dagli artt. 10 e 13 della sopra citata legge, ai soggetti di cui vengono rilevati e archiviati i dati deve essere resa informativa sia circa la finalità del rilevamento dei dati stessi sia sulle altre notizie di cui all'art. 10 della legge citata.

In applicazione dell'art. 8 della legge 675/96, nell'ambito delle rispettive competenze, sono designati quali Responsabili della corretta tenuta e riservatezza dei dati di cui al punto a) il capo ufficio personale ed il capo ufficio retribuzioni, i quali vigileranno affinché i documenti e le informazioni in loro possesso non vengano divulgati o portati a conoscenza di persone estranee all'Azienda senza esplicita autorizzazione.

Sono designati responsabili della riservatezza dei dati di cui al punto b) e al punto c), rispettivamente il capo ufficio ragioneria ed il capo ufficio prodotti del traffico.

Invece, il responsabile aziendale dell'area informatica curerà precipuamente gli aspetti connessi al trattamento automatizzato dei dati stessi e alle procedure di sicurezza per evitare accessi non autorizzati.

È autorizzata, per fini istituzionali, la comunicazione e diffusione a terzi dei dati in forma aggregata e quindi non riconducibili al singolo.

Non è ammessa in Azienda la rilevazione dei dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge, fatta eccezione per l'iscrizione dei dipendenti alle organizzazioni sindacali, ai fini della ritenuta associativa sulla retribuzione (su loro richiesta), e per i referti medici conclusivi sull'idoneità dei lavoratori alle mansioni della qualifica rivestita.

ARTICOLO 14

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento alle norme ed alle previsioni contenute nella L. 241 del 07/08/1990 e nel D.P.R. 352 del 27/06/1992.

ARTICOLO 15

Gli allegati MODELLI A- B- C- D sono parte integrante del presente Regolamento, che consta di una "Premessa" e di n° 15 Articoli.



Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto

Codice Fiscale 00146330733 - Reg. Imprese di TA n° 13361

MODELLO: A

Taranto, li ____/____/____

Prot. n° : Dir/

OGGETTO: Legge 241/90 e D.P.R. n° 352/92. Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____
alla via _____ n° _____

C H I E D E

in qualità di _____ di esercitare
il diritto di accesso "formale" ai documenti amministrativi relativi a _____

Dichiaro che ai sensi dell'art. 22 della Legge n° 241/90 e D.P.R. n° 352/92 sussiste un interesse personale e concreto a base della presente richiesta costituito da _____

(come da documentazione allegata).

La presente richiesta soggiace anche alle disposizioni contenute nel Regolamento proprio dell'A.M.A.T.

Distinti saluti

Il Richiedente



MODELLO: B

Taranto, li ____/____/____

Prot. n° : Dir/

Egr. Sig. _____

SEDE

OGGETTO: Esercizio del diritto di accesso di cui all'istanza del
____/____/____, prot. n° ____.

Rigetto per irregolarità o incompletezza.

In riferimento alla istanza indicata in oggetto si comunica che la
stessa è irregolare / incompleta, in quanto

La stessa, pertanto, non può essere accolta / dovrà essere
riformulata.

Distinti saluti

*Il Responsabile
del procedimento di accesso*

Per Ricevuta



MODELLO C

Taranto, li ____/____/____

Prot. n° : Dir/

Egr. Sig. _____

SEDE

OGGETTO: Esercizio del diritto di accesso di cui all'istanza del
____/____/____, prot. n° ____ - Accoglimento -.

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto è stata accolta.
L'invio dei documenti richiesti è comunque subordinato al versamento
della somma complessiva di £. ____ (____),
per pagamento diritti di ricerca e di visura e costo di riproduzione, così
come previsto dall'art. 8 del Regolamento aziendale ex Legge n° 241/90
e D.P.R. n° 352/92.

Distinti saluti

*Il Responsabile
del procedimento di accesso*

Per ricevuta



Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto

Codice Fiscale 00146330733 - Reg. Imprese di TA n° 13361

MODELLO: D

Taranto, li ____/____/____

Prot. n° : Dir/

Egr. Sig. _____

SEDE

OGGETTO: Istanza di diritto all'accesso dei documenti amministrativi del _____ protocollo n° _____ - RIGETTO PER INACCOGLIBILITA'.

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto NON PUO' ESSERE ACCOLTA in quanto _____

Distinti saluti

*Il Responsabile
del procedimento di accesso*

Per Ricevuta



COMUNE DI TARANTO

4° SETTORE AFFARI GENERALI
MUNICIPALIZZATE

Taranto, 11 - 8 MAG. 1998

Prot. n° 268

Rel/n° 1

Al Sigg. Direttori Aziende Speciali

AFC - AMT - AMIO

TARANTO

OGGETTO: Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.-

Come è noto, con deliberazione n°151 del 20.12.1997, che si allega in copia conforme all'originale, il Consiglio Comunale ha approvato il regolamento oggettivato.

A.M.A.T. - TARANTO	
Prot. Arrivo n°	4710
del 11 MAG. 1998	
Dirigente Ammin.vo	
Area Informatica	☐
Area Legale	☐
Area Personale	☒
Area Movimento	☐
Area Tecnica	☐
Ufficio Ragioneria	☐
Ufficio Prod. del Traffico	☐
Ufficio Segreteria	☐
Ufficio Contratti	☐

Al sensi dell'art.36, le Aziende Speciali devono predisporre entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del regolamento Comunale, con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi in conformità del predetto regolamento(art.36).

Il medesimo art.36 stabilisce, tra l'altro, che la deliberazione da adottarsi è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del Consiglio Comunale.

Le SS.LL. sono invitate a predisporre con urgenza gli atti necessari, in esecuzione del precitato art.36.

IL CAPO UFFICIO INCARICATO
(Francesco BASILE)



IL DIRIGENTE
(Dr. Elio CASSANO)

Verificare
con attuale
Regolamento



CITTÀ DI TARANTO

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO

Approvazione Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

COMUNE DI TARANTO
4 ^a SETTORE AA.GG. MUNICIPALIZZATE
Prot. Sez. N° 258
del 7/5/98

L'anno millenovecentonovanta sette il giorno venti del mese di dicembre
 alle ore 11,00, in Taranto presso la Sala delle Adunanze del Consiglio Provinciale
 Il Consiglio Comunale, legalmente convocato a domicilio, in sessione ordinaria
 ed in seduta pubblica, si è riunito sotto la Presidenza del
 Sig. Egidio Briganti con l'assistenza del Segretario Generale.
 Sig. Dr. Giuseppe Luigi Spada

Eseguendo l'appello nominale, sono risultati presenti:

- 1 DE COSMO Gaetano - Sindaco
- 2 VITANZA Francesco
- 3 MONTALTO Giuseppe
- 4 BRIGANTI Egidio
- 5 RENNA Cataldo
- 6 CIRACÌ Cosimo
- 7 DIMAGGIO Federico
- 8 COLIZZI Cesare
- 9 TARANTINO Vito
- 10 MERCADANTE Michele
- 11 PETRUZZI Umberto
- 12 GOLINO Adriano
- 13 MICOLI Angelo
- 14 MUSILLO Giuseppe
- 15 MAGGI Anna Maria
- 16 D'ANGELO Fedele
- 17 CONDEMI Filippo
- 18 MESSINESE Arturo
- 19 VINCI Francesco
- 20 BASILE Emanuele

Assenti

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

- 21 PETRELLI Fiorentino
- 22 DOMINA Liborio
- 23 TUCCI Michele
- 24 DINOI Mario
- 25 MONFREDI Cosimo
- 26 STEFANO Ippazio
- 27 CASSETTA Cosimo
- 28 DE SALVE Leonardo
- 29 CERVELLERA Alfredo
- 30 PALMA Damiano
- 31 SCARCIA Sergio
- 32 LARUCCIA Vito Mario
- 33 RUSCIANO Pietro
- 34 LEMMA Anna Rita
- 35 CIOCIA Paolo
- 36 BRUNETTI Raffaele
- 37 PETRONE Carlo
- 38 CONTINO Michele
- 39 NACCARI Giuseppe
- 40 LIVIANO D'Arcangelo Giovanni
- 41 MORO Giuseppe

Assenti

4
5
6
7
8

in totale N. 33 presenti su n. 40 Consiglieri assegnati al Comune, oltre il Sindaco.

Il presidente, ritenuto legale il numero dei consiglieri intervenuti, trattandosi di PRIMA
 convocazione, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti ad adottare deliberazione in merito all'oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto che sull'argomento si svolge dibattito così come riportato nell'allegato A);

Premesso che con l'entrata in vigore della L. 15.5.1997, n° 127, recante "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo", l'intero ordinamento delle autonomie locali si è trovato direttamente coinvolto in quella che deve essere considerata come una riforma strutturale, sia pure frastagliata nel corpus normativo, dei suoi vari istituti;

Che l'interessamento determinato negli Enti Locali dall'entrata in vigore della L. 7.8.1990, n° 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", è in seguito diminuito in quanto i regolamenti comunali da adottare, in attuazione a tale legge, non rientravano tra quelli definiti obbligatori dall'art. 59, comma 1, della legge n° 142/1990;

Considerato che, questa tematica deve essere nuovamente presa in esame, in conseguenza del contenuto dell'art. 17, commi 91 e 92, della legge n° 127/97, che dispone l'obbligo, da parte degli organi consiliari che non lo abbiano ancora effettuato, di approvare, entro il 17 novembre 1997, i regolamenti relativi alle seguenti materie:

- a) termine del procedimento;
- b) responsabile del procedimento;
- c) diritto di accesso dei documenti.

Visto che tale termine si intende perentorio nel senso che qualora esso non dovesse essere rispettato, è previsto l'intervento sostitutivo del Comitato Regionale di Controllo, il quale provvederà a nominare, presso i comuni inadempienti, i relativi commissari incaricati all'adozione dei suddetti regolamenti;

Che in sede di stesura, l'ente locale dovrà tener presente le indicazioni contenute nell'art. 7 della Legge 142/90 relative ai diritti di accesso e di informazione dei cittadini, nonché negli artt. 22 e 23 della Legge 241/90, inerenti al principio, valevole per le Pubbliche Amministrazioni, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, riconosciuto a favore di "chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti", e delle indicazioni contenute nelle leggi 675/96 e 676/96 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale;

Visto che, tranne che nei casi indicati espressamente dalla leggi e dai regolamenti, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi tassativamente entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuto deposito della domanda scritta, presso l'Ufficio protocollo del Comune;

Che, relativamente, poi, alla partecipazione al procedimento, è necessario rilevare come stabiliscono gli artt. 4 - 6 della Legge n° 241/90, l'obbligo della nomina del funzionario responsabile del procedimento (tale nomina trova fondamento nell'art. 97, comma 2, della Costituzione in cui si afferma che "nell'ordinamento degli uffici sono determinate le spese di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari");

Che, la suddetta individuazione è importante, in quanto la responsabilità ha anche connotazioni di carattere penale, come risulta dall'art. 328 del c.p., modificato dalla legge 26.4.1990, n° 86;

Vista la Legge 7.8.1990, n° 241, sue successive modifiche ed integrazioni, ed i principi in essa contenuti in materia di accesso;

Visto il D.P.R. 27.6.1992, n° 352 e sue successive modificazioni, regolamento che disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge succitata;

Visto l'art. 17, commi 91 e 92, della Legge n° 127/97;

Vista la legge 8.6.1990, n° 142;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della legge n° 142/90, in data 11.11.1997 dal Responsabile del 2° Settore Segreteria Generale, Dr. Fernando Giusti, sulla regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della legge n° 142/90, in data 13.11.1997 dal Responsabile di Ragioneria Dr. Luigi Lubelli sulla regolarità contabile;

Dato atto che prima della votazione escono dall'aula i Consiglieri: Cassetta, De Salve, Cervellera, Palma, Scarcia, Laruccia, Rusciano, Lemma, Ciocia, Brunetti, Petrone per cui i presenti passano a 22.

Il Presidente constatata l'uscita dall'aula di numerosi Consiglieri Comunali invita il Segretario Generale a procedere a

nuovo appello nominale per una verifica del numero legale, al termine del quale risultano presenti 22 Consiglieri;

Successivamente il Presidente pone in votazione palese il provvedimento di che trattasi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con n° 19 voti favorevoli e n° 3 astenuti: (Vitanza, Monfredi e Liviano D'Arcangelo) resi per alzata di mano dai 22 Consiglieri presenti.

D E L I B E R A

1) di approvare il regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 17 della legge 127/97, secondo lo schema allegato alla presente proposta di deliberazione;

2) di dare atto che sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/90, come modificato dall'art. 17 comma 85 della Legge 127/97.

19-01-97



*Regolamento in materia di
procedimento amministrativo
e per il diritto di accesso agli
atti ed ai documenti
amministrativi.*

TARANTO



REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI.

Capo I
PRINCIPI



Art.1
(L'attività amministrativa)

L'attività amministrativa del Comune persegue fini determinati dalle leggi e dallo statuto ed è retta da criteri di economicità, di efficienza e di pubblicità, secondo le modalità previste dal presente regolamento e da altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.2
(Il procedimento)

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.

Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per statuto o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi.

Tale termine decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

I documenti debbono riportare sempre i termini iniziali e finali del procedimento.

Qualora il Comune non provveda ai sensi dei commi 2 e 3 precedenti, il termine è fissato in 30 giorni. Lo spirare di tale termine, senza giustificato motivo o giusta causa da parte del funzionario responsabile, comporta la sanzione dell'art.328 -2° comma- del codice penale, ove non si provveda in modi diversi.

Le determinazioni adottate ai sensi del 2° comma sono rese pubbliche, secondo le disposizioni relative alle deliberazioni di cui all'articolo 47 della Legge 8 giugno 1990, n.142.

I termini e la pubblicità di cui ai commi precedenti non si applicano per le certificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.



Art.3 **(Disciplina dei termini procedurali)**

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di quindici giorni. In tal caso, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Art.4 **(Certificazione del termine iniziale)**

Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Art.5 **(Termine finale)**

Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.



Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

Art.6

(La motivazione obbligatoria dei provvedimenti)

Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa prevista dallo statuto, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nell'ipotesi di atti normativi e di quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Il regolamento degli uffici e dei servizi ed il regolamento del personale coordinati con il regolamento delle competenze degli organi dell'Amministrazione Comunale devono indicare esattamente l'attribuzione dei poteri per materia, grado, valore e territorio.

Art.7

(Gli accordi tra gli interessati e l'Amministrazione)

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate dagli interessati, l'Amministrazione Comunale procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, in sostituzione di questo.

Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita,

separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti, sono soggetti ai medesimi controlli previsti per quest'ultimi dalla legge.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo.

Art.8

(I criteri e le modalità per la concessione dei benefici a terzi)

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte dell'Amministrazione Comunale, nelle forme previste da apposito regolamento, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al precedente comma deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi stessi.

Art.9

(La conferenza degli uffici e dei servizi)

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Sindaco o l'Assessore al ramo indicano di regola una conferenza degli uffici e/o servizi.

La conferenza è di due tipi:

- esterna all'Ente;
- interna all'Ente, tra più settori.

La conferenza stessa può essere indetta anche quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre pubbliche amministrazioni. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

Nella prima riunione della conferenza di servizi, le amministrazioni che vi partecipano stabiliscono il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione. In caso di inutile decorso del termine, l'Amministrazione indicente procede ai sensi dei commi 3/bis e 4 dell'art.14 L. n.241/90.



Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza degli uffici e/o dei servizi o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Comune il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

Tali disposizioni non si applicano alle materie previste nel 4° comma qualora le amministrazioni interessate svolgono anche altre funzioni e compiti non attinenti alle sole materie descritte.

Nel caso in cui una amministrazione abbia espresso, anche nel corso della conferenza, il proprio motivato dissenso, l'amministrazione procedente può assumere la determinazione di conclusione positiva del procedimento dandone comunicazione al Sindaco. Il Sindaco, previa delibera del consiglio comunale, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, può disporre la sospensione della determinazione inviata; trascorso tale termine, in assenza di sospensione, la determinazione è esecutiva.

Qualora il motivato dissenso alla conclusione del procedimento sia espresso da una amministrazione preposta alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute dei cittadini, l'amministrazione procedente può richiedere, purchè non vi sia stata una precedente valutazione di impatto ambientale negativa in base alle norme tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, pubblicato nella G.U. n.4 del 5 gennaio 1989, una determinazione di conclusione del procedimento al Presidente del Consiglio dei Ministri, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri.

La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dalla amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente ovvero dall'amministrazione competente a concludere il procedimento che cronologicamente deve precedere gli altri connessi. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

Art.9/bis

La conferenza dei servizi è obbligatoria nei casi in cui l'attività di programmazione, progettazione, localizzazione, decisione o realizzazione di opere pubbliche o programmi operativi di importo iniziale complessivo superiore a lire trenta miliardi richieda l'intervento di più amministrazioni o enti, anche attraverso intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati. L'indizione della conferenza può avvenire anche dalla amministrazione preposta al coordinamento o da qualsiasi altra amministrazione coinvolta in tale attività.

Nelle conferenze di servizi di cui al comma 1, la decisione si considera adottata se, si esprimano a favore della determinazione i rappresentanti dei Comuni i cui



abitanti costituiscono la maggioranza di quelli delle collettività locali interessate dalla decisione.

Art.9/ter

La conferenza di servizi in materia di opere pubbliche di cui all'art.3 del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n.383, può essere convocata prima o nel corso dell'accertamento della conformità di cui all'art.2 del predetto decreto. Quando l'accertamento abbia dato esito positivo, la conferenza approva i progetti entro trenta giorni dalla convocazione.

Alla conferenza di servizi di cui al 1° comma partecipa il Comune se interessato, previa deliberazione dell'organo rappresentativo.

La conferenza valuta i progetti definitivi entro sessanta giorni dalla convocazione, apportando ad essi, ove occorra, le opportune modifiche, senza che ciò comporti la necessità di ulteriori deliberazioni del soggetto proponente.

L'approvazione dei progetti, nei casi in cui la decisione sia adottata dalla conferenza di servizi all'unanimità, sostituisce ad ogni effetto gli atti di intesa, i pareri, le concessioni, anche edilizie, le autorizzazioni, nulla osta, previsti da leggi statali e regionali. In mancanza dell'unanimità, i progetti sono comunicati alla regione che può esercitare la facoltà di promuovere la deliberazione del CIPE cui al 4° comma dello stesso articolo.

Art.9/quater

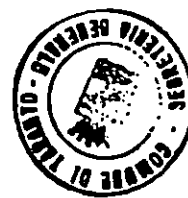
Le disposizioni di cui agli artt.14 -comma 4-, 16 -comma 3- e 17 -comma 2- della L. 241/90, nei procedimenti relativi ad opere per le quali sia intervenuta la valutazione di impatto ambientale, si applicano al Civico Ente se preposto alla tutela della salute.

Per l'opera sottoposta a valutazione di impatto ambientale, il provvedimento finale, è pubblicato, a cura dell'amministrazione se proponente, unitamente all'estratto della predetta valutazione di impatto ambientale nella Gazzetta Ufficiale e su un quotidiano a diffusione nazionale. Dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale decorrono i termini per eventuali impugnazioni in sede giurisdizionale da parte dei soggetti interessati.

Art.10

(Gli accordi tra più amministrazioni)

Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art.9 il Comune può, insieme con le altre pubbliche amministrazioni, concludere accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.



Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art.7, 2°, 3° e 5° comma del presente regolamento, in materia di obbligazioni e contratti, di controlli su controversie riservati alla giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo.

Art.11

(Le misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti)

Il Comune con norme di organizzazione previste nel regolamento degli uffici e dei servizi, garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla Legge 4 gennaio 1968, n.15 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le norme di organizzazione adottate dal Comune per l'applicazione di cui alle disposizioni del comma precedente sono comunicate alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, insieme con le informazioni e i documenti e nei termini richiesti dalla Commissione stessa.

Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.

Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità, che il Comune o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art.12

(I pareri sulle proposte di deliberazione)

I termini per il rilascio di pareri "su ogni proposta di deliberazione proposta alla Giunta o al Consiglio" di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, di pertinenza dei responsabili tecnici e di ragioneria, sono fissati in cinque giorni se ordinari, in ventiquattrore se straordinari; in casi di necessità e d'urgenza, la valutazione motivata del termine più breve, spetta all'Organo proponente.

Delle carenze dei pareri anzidetti gli organi istituzionali daranno ragione nella parte normativa delle deliberazioni.

I termini di cui al 1° comma sono derogati allorché trattasi di deliberazioni di particolare complessità.



Art.13 **(La denuncia di inizio di attività)**

Con regolamento comunale specifico sono determinati i casi in cui l'esercizio di una attività privata, subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, può essere intrapreso su denuncia, di inizio attività da parte dell'interessato, al Comune.

Nei casi di cui al comma precedente spetta al Comune verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti da leggi, statuti e regolamenti, e disporre, se del caso, con provvedimento motivato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato non provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro i termini prefissatigli al Comune.

Con il regolamento di cui al 1° comma vengono indicati i casi in cui all'attività può darsi inizio immediatamente dopo la presentazione della denuncia, ovvero dopo il decorso di un termine fissato per categoria di atti, in relazione alla complessità degli accertamenti richiesti.

Le disposizioni del presente articolo si applicano nei casi in cui il rilascio dell'atto di assenso del Comune dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti prescritti, senza l'esperimento di prova a ciò destinato, non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio dell'atto stesso e in ogni caso non possa derivare pregiudizio alla tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Per quanto qui non disciplinato, restano ferme le norme attualmente in vigore.

Art.14 **(Il silenzio-assenso per mancanza di diniego nei termini)**

Con regolamento del Comune di cui al 1° comma dell'art.13, sono determinati i casi in cui la domanda di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di una attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine fissato, per categorie di atti, in relazione alla complessità del rispettivo procedimento, dal regolamento comunale anzidetto.

Per tali categorie di atti, sussistendone le ragioni di pubblico interesse l'Amministrazione comunale può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dall'Amministrazione comunale stessa.

Per quanto qui non disciplinato, restano ferme le norme attualmente in vigore.



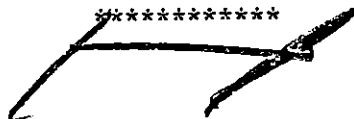
Art.15

(La dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti)

Con la denuncia di cui all'art.13 o con la domanda di cui all'art.14 l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, statuto e regolamento.

Qualora l'interessato abbia rilasciato dichiarazioni mendaci o false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti di legge, statuto o regolamento, ovvero la sanatoria prevista dagli articoli medesimi ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art.483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

Le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento dell'attività in carenza dell'atto di assenso dell'Amministrazione o in difformità di esso, si applicano anche nei riguardi di coloro i quali diano inizio all'attività ai sensi degli artt.10 e 11 in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.



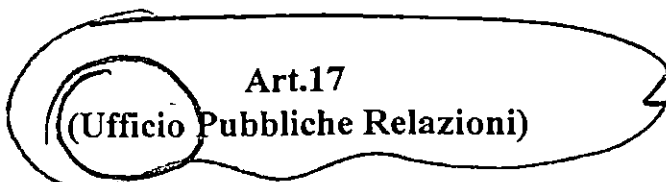
CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.16

(Oggetto)

Con il presente regolamento, l'Ente provvede ad assicurare ed a garantire le misure atte a provvedere all'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, così come previsto dall'art.22 -3° comma- legge 7.8.1990, n.241 e art.17 -comma 91- della Legge n.127/1997.



Prosp. integr.

L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli artt.16 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'Ufficio Pubbliche Relazioni deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.



L'Ufficio Pubbliche Relazioni, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce al Segretario generale per le determinazioni di propria competenza.

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 o su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.

Art.18 (Guida informativa)

Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Art.19 (Responsabile del procedimento) *o è indicato art. 1, lett. e*

Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dirigente o altro dipendente da questi delegato, addetto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, e reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.

- 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.

- In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento, sono esercitate dall'impiegato immediatamente sottordinato; nel caso di



più sottordinati con la stessa qualifica, prevale il dipendente con anzianità di servizio superiore.

- Il funzionario responsabile dell'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento, con atto formale, 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.

- Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art.6 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle attinenti all'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n.15 e del DPR 25 gennaio 1994, n.130.

Art.20

(Compiti del responsabile del procedimento)

Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art.7 - 1° c. della L. n.241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali, nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo

*Storace
5/11/94
elle
ca
F*



ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

Inoltre, può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n.59/97.

Art.21

(Diritto di accesso)

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.

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.

Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ed in via esemplificativa:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

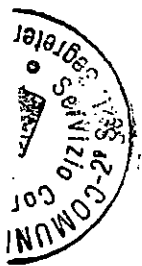
- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della L. n.266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della L. n.349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

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.22

(Pubblicazioni nell'albo pretorio)

In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.





Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta, compresi gli atti in essi allegati, sono rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo stato e da altri enti pubblici.

Art.23

(Esercizio del diritto di accesso agli atti per i Consiglieri Comunali)

E' fatto salvo il diritto sancito dall'ordinamento per i consiglieri comunali in materia di accesso agli atti così come disciplinato dall'art.24 della Legge 27 dicembre 1985, n.816 e dall'art.31 della Legge 8.6.1990, n.142.

Ai consiglieri comunali oltre alla visione e fotoriproduzione degli atti depositati in funzione del Consiglio Comunale, è ammessa la visione di atti e documenti secondo quanto disposto dall'art.17 del presente regolamento.

I consiglieri comunali devono inoltrare richiesta di rilascio copie di atti e documenti gratuita, previa presentazione e deposito di istanza scritta, firmata e debitamente protocollata, in cui i consiglieri indicheranno in modo preciso e puntuale l'atto o il documento di cui intendono ricevere copia fotoriprodotta o duplicata su supporti magnetici.

L'atto o documento sarà rilasciato in copia previa apposizione di timbro in cui comparirà la seguente dicitura: "Si rilascia la presente copia al Sig. _____ per esclusivo uso inerente alla carica di _____".

La richiesta dovrà essere evasa nel giorno successivo, salvo i casi di motivata urgenza che saranno valutati dal funzionario dell'Ufficio cui compete il rilascio dell'atto o documento.

Non sono ammesse le richieste generiche, non è altresì consentita la consultazione del protocollo generale, al fine di tutelare la riservatezza di terzi, persone o gruppi.





L'accesso agli atti è consentito soltanto nelle fasce orarie e nei giorni che saranno indicati con apposito avviso pubblico, previa intesa tra Sindaco e Segretario Generale comunale.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati.

Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali, nonché ai revisori dei conti.

Art.24

(Accesso informale)

Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Sindaco sul modello allegato al presente regolamento e depositato presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta immediatamente inoltrata al Capo Settore competente per materia e da quest'ultimo esaminata senza formalità viene accolta mediante indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra idonea modalità.

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 Settore competente per materia.

L'Ufficio Pubbliche Relazioni, cura direttamente la compilazione del predetto modulo nei casi in cui il cittadino interessato non possa e non sappia leggere o scrivere.

Art.25

(Modalità dell'accesso formale)

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.

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.

Il Sindaco, tramite l'Ufficio Pubbliche Relazioni, trasmette la richiesta al settore amministrativo di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.

Art.26

(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

Il responsabile amministrativo competente nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'art.19, esamina immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie, con apposito atto redatto nella forma del modello allegato, al presente regolamento.

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 copie.

L'Ufficio competente provvede all'esibizione del documento o il rilascio della copia entro venti giorni dalla data di accoglimento.

Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti può essere subordinato al preventivo nulla-osta del Sindaco o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art.24, comma 6°, della Legge n.241/1990, con provvedimento motivato.

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 contro interessato, il quale potrà chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dalla controparte.

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 necessario, di personale addetto.

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.

Art.27

(Rimborsi e diritti di segreteria)

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.



Per il rilascio di copie autentiche devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

Art.28

(Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso)

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.

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 al Capo Settore competente per materia all'interessato, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro trenta giorni dalla richiesta di accesso.

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.32, 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.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

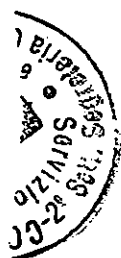
Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa, sentito il Segretario Generale. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.29

(Atti dell'amministrazione comunale)

Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.



Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copia è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L. n.241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n.352/92.

I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al comma precedente sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art.30 **(Limitazioni al diritto di accesso)**

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, nonché 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 epistolari, sanitari professionali, finanziari, industriali e commerciali, di cui sono 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 settembre 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 curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, e i risultati delle ricerche commissionate a terzi ai sensi dell'art.66 del DPR 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, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

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.

Art.31

(Accesso da parte di altre Amministrazioni - Interessi diffusi)

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

Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici 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 interessi.

SECRETARIA
GENERAL



CAPO III DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art.32

(Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento)

Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla L. n.675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione della L. n.675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art.8 della L. n.675/96.

In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati all'Ufficio Gabinetto del Sindaco.

Art.33

(Circolazione dei dati all'interno del Comune)

Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Art.34

(Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici)

Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.





Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. n.675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art.35

(Richieste di accesso ai documenti amministrativi)

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. n.675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art.36

(Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni)

In conformità all'art.23 della L. n.241/90 ed all'art.2 del D.P.R. n.352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Le aziende speciali predispongono entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

21 TARAMITO
Comuna
General-0



La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art.23 - 6° c. - della L. n.142/90.

Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Le disposizioni dell'art.24 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale. di cui all'art.22 - 3° c. - lett. e) - della L. n.142/90.

Art.37

(Integrazione e modificazione del presente regolamento)

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 e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.

Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

Art.38

(Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità)

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co., esperite le procedure previste dallo Statuto e dalle vigenti leggi.

Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo del Comune ed è pubblicato sul B.U.R. della Puglia. Le stesse forme e modalità saranno seguite per le successive modifiche ed integrazioni.

Gli Uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'art.10 del DPR 27 giugno 1992, n.352, 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.

NE DI TARANTO-ale
silio con

ALLEGATO 1

COMUNE DI TARANTO

Al Sindaco del Comune di

TARANTO

OGGETTO: *Richiesta di accesso di documenti amministrativi - Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992.*

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ Via _____
C.F. _____ nella sua qualità di (1) _____

CHIEDE

di prendere visione _____
di prendere in esame con rilascio di copia semplice _____
di prendere in esame con rilascio di copia autenticata i sottoindicati documenti
amministrativi _____
Taranto, li _____

FIRMA

- 1) specificare i poteri rappresentativi.
2) specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta l'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti art.15 Regolamento Comunale).

Riservato all'Ufficio

- ☒ copie richieste n. _____
☒ costi di ricerca e visura
☒ costi di riproduzione
☒ costi per marche da bollo
☒ totale da rimborsare

£. _____
£. _____
£. _____
£. _____

Il Responsabile dell'Ufficio

COMUNE DI TARANTO

Si attesta che in data _____ è stata depositata richiesta di documenti da parte del Sig. _____.

p. Ordine del Sindaco
Il Funzionario Responsabile

ALLEGATO 2

COMUNE DI TARANTO

Al Sig. _____

OGGETTO: *Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992). Accoglimento.*

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ si comunica che la stessa si accoglie.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Ufficio _____ piano _____ presso la sede comunale nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Il responsabile del procedimento è il Sig. _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne 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 ai fini commerciali.

Taranto, li _____

Il Responsabile dell'unità organizzativa

ALLEGATO 3

COMUNE DI TARANTO

Al Sig. _____

OGGETTO: *Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992). Non accoglimento.*

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ si comunica che la stessa non si accoglie per i motivi: _____

Contro la presente decisione la S.V. potrà presentare reclamo al Sindaco entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art.25 della Legge 7.8.1990, n.241.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25 della Legge succitata da presentare entro trenta giorni dalla notifica della presente determinazione.

Taranto, li _____

Il Responsabile dell'unità organizzativa

ALLEGATO 4

COMUNE DI TARANTO

Al Sig. _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ si comunica che si limita l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa alla visione dei seguenti atti e per i seguenti motivi: _____

OVVERO

si 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. potrà presentare reclamo al Sindaco entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art.25 della Legge 7.8.1990, n.241.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25 della Legge succitata da presentare entro trenta giorni dalla notifica della presente determinazione.

Taranto, li _____

Il Responsabile dell'unità organizzativa

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

CERTIFICA

Che il presente regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ in data _____, pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dal _____ al _____;

Che il regolamento, nel suo testo definitivo, viene pubblicato sul B.U.R. della Puglia.

Taranto, li _____

Il Segretario Generale

ALLEGATO: Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale con indicazione del tempo necessario ad espletarli.

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE: UFFICIO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine Finale (gg)
1	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15-25
2	Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15-25
3	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL, ai fini dell'accertamento sanitario)	15-25
4	Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	15-25
5	Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	15-25
6	Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	15-25
7	Impianto esercizio ascensori montacarichi	15-25
8	Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	15-25
9	Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	45-60
10	Esercizio attività barbieri e parrucchieri	90
11	Rivendita quotidiani e periodici	45-60
12	Concess. Impianto di distribuzione carburanti	180
13	Estumulazioni, esumazioni straordinarie	15-25
14	Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi	60-70
15	Rilascio libretto lavoro	3-5
16	Rilascio stato famiglia storico	15-20
17	Contributi economici ai bisognosi	25-40
18	Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti	25-40
19	Concessione cimiteriale	60
20	Utilizzo impianti e strutture di proprietà	25-40
21	Erogazione sussidi ai bisognosi	125
22	Assegnazione alloggi ERP	25-40
23	Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
24	Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	15-25
25	Conclusione contratti	15-25
26	Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
27	Svincolo cauzioni	15-25
28	Esecuzioni deliberazioni	15-25



UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine
		Finale (gg)
1	Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	15-25
2	Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	25-30
3	Nomina posti alla IV q.f.	15-25
4	Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	15-25
5	Espletamento dei concorsi	120-150
6	Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su a tempo determinato	15-25
7	Prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	15-25
8	Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	60-90
9	Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15-25
10	Attestati di servizio	15-20
11	Aspettative e congedi straordinari	25
12	Liquidazione equo indennizzo	180
13	Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
14	Sanzione disciplinare della censura	45
15	Sanzione disciplinare oltre la censura	180
16	Dispensa dal servizio per infermità	60-90

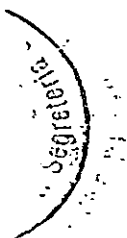






UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine
		Finale (gg)
1	Liquidazione fatture	25-30
2	Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi. rimborsi ad amministratori o dipendenti	25-30
3	Pagamento o incasso di somme	25-30
4	Pagamento contributi ai bisognosi	25-30
5	Occupazione di aree pubbliche	60-80





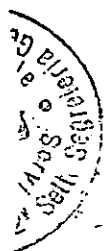
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Termine Finale (gg)
1	Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	60
2	Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo.	90
3	Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate /fonte normativa: legge regionale).	90
4	Concessione gratuita e	
5	Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6	Comunicazione opere interne.	30
7	Comune con abitanti superiore a 30.000: certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso.	60
8	Parere commissione edilizia comunale su richiesta del presidente della provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni.	30
9	Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni).	
10	Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio regionale del genio civile.	60
11	Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio regionale del genio civile.	60
12	Certificato di destinazione urbanistica.	60
13	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla regione.	45
14	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata.	60





15	Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo. in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature.	180
16	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose.	60
17	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida).	30
18	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine).	
19	Assegnazione lotti PIP e PEEP.	90
20	Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	
21	Denuncia di inizio di attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui esiste il fabbricato. Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	





<u>CAPO I</u>	-	<u>PRINCIPI</u>	1
ART.1	-	L'attività amministrativa	1
ART.2	-	Il procedimento	1
ART.3	-	Disciplina dei termini procedurali	2
ART.4	-	Certificazione del termine iniziale	2
ART.5	-	Termine finale	2
ART.6	-	La motivazione obbligatoria dei provvedimenti	3
ART.7	-	Gli accordi tra gli interessati e l'amministrazione	3
ART.8	-	I criteri e le modalità per la concessione dei benefici a terzi	4
ART.9	-	La conferenza degli uffici e dei servizi	4
ART.9/bis	-		5
ART.9/ter	-		6
ART.9/quater	-		6
ART.10	-	Gli accordi tra più amministrazioni	6
ART.11	-	Le misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti	7
ART.12	-	I pareri sulle proposte di deliberazione	7
ART.13	-	La denuncia di inizio di attività	8
ART.14	-	Il silenzio-assenso per mancanza di diniego nei termini	8
ART.15	-	La dichiarazione di sussistenza dei presupposti e dei requisiti	9
<u>CAPO II</u>	-	<u>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u>	9
ART.16	-	Oggetto	9
ART.17	-	Ufficio Pubbliche Relazioni	9
ART.18	-	Guida informativa	10
ART.19	-	Responsabile del procedimento	10
ART.20	-	Compiti del responsabile del procedimento	11
ART.21	-	Diritto di accesso	12
ART.22	-	Pubblicazioni nell'albo pretorio	12
ART.23	-	Esercizio del diritto di accesso agli atti per i consiglieri comunali	13
ART.24	-	Accesso informale	14
ART.25	-	Modalità dell'accesso formale	14
ART.26	-	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	15
ART.27	-	Rimborsi e diritti di segreteria	15
ART.28	-	Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso	16
ART.29	-	Atti dell'amministrazione comunale	16
ART.30	-	Limitazioni al diritto di accesso	17
ART.31	-	Accesso da parte di altre amministrazioni. Interessi diffusi.	18



CAPO III	-	<u>DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY</u>	19
ART.32	-	Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento	19
ART.33	-	Circolazione dei dati all'interno del Comune	19
ART.34	-	Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	19
ART.35	-	Richieste di accesso ai documenti amministrativi	20
ART.36	-	Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni	20
ART.37	-	Integrazione e modificazione del presente regolamento	21
ART.38	-	Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità	21
ALLEGATO 1 -		Schema di richiesta di accesso ai documenti amm.vi	22
ALLEGATO 2 -		Schema di richiesta di accesso ai documenti amm.vi. Accoglimento.	23
ALLEGATO 3 -		Schema di richiesta di accesso ai documenti amm.vi. Non accoglimento.	24
ALLEGATO 4 -		Schema di richiesta di accesso ai documenti amm.vi. Differimento.	25
ALLEGATO:	-	Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale con indicazione del tempo necessario ad espletarli	26
	-	Procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa responsabile: ufficio amministrativo	26
	-	Unità organizzativa responsabile: ufficio personale	27
	-	Unità organizzativa responsabile: ufficio ragioneria	28
	-	Unità organizzativa responsabile: ufficio tecnico	29





**SCHEMA DI REGOLAMENTO REDATTO E COORDINATO
ALLA LUCE DELLE SEGUENTI FONTI NORMATIVE:**

L. 7 agosto 1990, n.241;

D.P.R. 27.06.1992, n.352;

L. 24 dicembre 1993, n.537;

D.L. 12 maggio 1995, n.163;

L. 31 dicembre 1996, n.675;

L. 31 dicembre 1996, n.676;

D.Lgs. 24 febbraio 1997, n.39;

L. 15 marzo 1997, n.59;

L. 15 maggio 1997, n.127;

D.Lgs. 28 luglio 1997, n.255;

Circolare 22 luglio 1997 del ministero dell'Ambiente.



Ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune per lo spazio di giorni
15 (Quindici) e cioè dal 20 GEN. 1998 al _____
5 FEB. 1998, incluso, a norma dell'art. 62 - 2° comma T. U.
1934, sostituito dall'art. 21 - legge 9 Giugno 1947, n. 530.
Taranto, li 6 FEB. 1998
IL MESSO COMUNALE

Del che è verbale.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune
dal 24 DIC. 1997 al 8 GEN. 1998

Taranto, li 9 GEN. 1998

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
2° SETTORE/SEGRETARIA GENERALE
IL DIRIGENTE
(Dott. Fernando GIUSTI)

COMUNE DI TARANTO
Segreteria

REGIONE DELLA PUGLIA
Sez. Prov.le Decentrata di Controllo
sugli atti degli Enti Locali - Taranto

Ai sensi dell'art. 14 della legge 4
gennaio 1968, n. 15, io sottoscritto
delegato dal Sindaco

CERTIFICO

che la presente copia, da me collazio-
nata, formata da n. 39 (ventinove)
(ventinove) fogli, è conforme
all'originale depositato presso questo
Ufficio.

N. 3784

La Commissione prov. di Controllo nella seduta del

5-1-1998

Punzi

Taranto, li 1-1-1998

p.c.c. IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

P. Spedalà

F. Punzi

6 MAG. 1998

CAPO SERVIZIO F.F.
(LUIGI BUCCARELLA)

Taranto, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI TARANTO

5-2-000000-289
1210
COMUNE DI TARANTO
Consiglio

