

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



**COMUNE DI TARANTO**  
**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

PRINCIPALI

Art. 1

(L'attività amministrativa)

L'attività amministrativa del Comune persegue fini determinati dalle leggi e dallo statuto ed è resa 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 motivazioni.

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

Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per ambito e per regolamento, il termine entro cui ogni 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 del comma 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. 338-2° comma del codice penale, ove non si provveda in modo diverso.

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 verificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati o vincolati presso con mezzi di autogestione.

**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 dichiari 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.14**

#### **(Il silenzio-assenso per mancanza di diniego nei termini)**

### **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 allorchè 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.

## **Art.17**

### **(Ufficio Pubbliche Relazioni)**

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)**

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 concorrono 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 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 fotoreproduzione 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 fotoreprodotta 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 segreti.

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 al 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**

### **(Atti dell'amministrazione comunale)**

## **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 autenticate 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.

### **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.

### **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.

La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, ai 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.

**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) \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

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**

**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

**Il Responsabile dell'unità organizzativa**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*



**ALLEGATO 3**

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

**OVVERO**  
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  
**Il Responsabile dell'unità organizzativa**

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

CERTIFICA

\*\*\*\*\*

Che il presente regolamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ in dat \_\_\_\_\_ pubblicata 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 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, lì \_\_\_\_\_

**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, lì \_\_\_\_\_

**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
4	Concessione gratuita e	
5	Concessione onerosa, entro 60 giorni dall'istanza depositata 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 del 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; il suddetti termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerte il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6	Comunicazione opere interne	30
7	Comuni con abitanti superiore a 30.000: certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edifici della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso 60	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 abitabilità-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

## 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	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	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	180
16	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose.	60	60
17	Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida).	30	30
18	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine).		
19	Assegnazione lotti PIP e PEEP.	90	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.		

**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.*