



A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno millenovecentonovantatre, il giorno 29 (ventinove)

del mese di Dicembre, alle ore 12.00 in TARANTO e nella sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. Carlo M. LATORRE (a.g.) PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| 2. Angelo GIUDETTI - PRESIDENTE | 3. Vincenzo CHIARELLI |
| 4. Arturo MASI (a.g.) | 5. Eduardo MURIANO (a.g.) |
| 6. Giuseppe NARDELLI | 7. Francesco FORNARO |

MEMBRI SUPPLENTI

- | | |
|--|----------|
| 8. Armando MASSAFRA (con diritto a voto) | 9. ===== |
|--|----------|

Assiste il Direttore dell'Azienda ~~Doc. Ing. xxxxxx~~ Sig. FERRANTE Giuseppe

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. FERRANTE Francesco

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

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- VISTA la legge 7/agosto/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- VISTO il DPR n. 352 del 27/giugno/1992 (art. 24, comma 2, Legge n.241 del 07/08/90) "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il Regolamento redatto dall'Ufficio Segreteria dell'AMAT in conformità alle innanzi disposizioni legislative, che in copia viene allegato al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di prendere atto e far proprio il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi, redatto dall'Ufficio Segreteria dell'A.M.A.T. in conformità alla Legge 07/08/1990, n. 241 e al D.P.R. n. 352 del 27/06/1992, che in copia viene allegato al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante.-

Il Presidente
[Signature]

Il Segretario
[Signature]

Carlo M. LATORRE (a.g.)

Angelo GIUBETTI - PRESIDENTE
Arturo NASI (a.g.)
Giuseppe NARBELLI
Vincenzo CHIARELLI
Eduardo MURIANO (a.g.)
Francesco FORMARO

Armando MASSARA (con diritto a voto)
xxxxxxxxxxxx
Sig. FERRANTE Giuseppe
FERRANTE Francesco

LA COMMISSIONE AMMINISTRATIVA
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Comunicata all'Amministrazione Comunale il 10/Gennaio/1994.-

Ratificata dalla Giunta Municipale nella seduta del

Resa esecutiva il 25/Gennaio/1994, dalla Sez. di Controllo della Regione Puglia
di Taranto, con atto prot. n. 241.-

Il Direttore
SECRETARIA GENERALE
(Francesco FERRANTE)



**AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO**

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 791451 (n. 5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale n. 00146330733

10/gennaio/1994
Taranto,

N. di protocollo 28/94 Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

**Spett/le
Ufficio Servizi Municipalizzate
del Comune di Taranto
Palazzo LATAGLIATA**

RACCOMANDATA A MANO

T A R A N T O

OGGETTO : Trasmissione dispositivi deliberazioni.

Compiegate alla presente trasmettiamo le sottoelencate copie dei dispositivi delle deliberazioni assunte dalla Commissione Amministrativa di questa Azienda nella seduta del 29/dicembre/1993, nonché le delibere presidenziali assunte in data 7/gennaio/1994, contrassegnate con i seguenti numeri di cronologia:

- Del. nn. 325 - 326 - 327 - 328 - 329 - 330 - 331 - 332 - 333 - 334
335 - 336 - 337 - 338 - 339 - 340 - 341/1993 - 1 - 2 - 3
del 1994.-

Distinti saluti.

**CAPO AREA
SEGRETERIA GENERALE
(Francesco FERRANIE)**

*P.R.
10-01-94
Uanno*



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO

Via C. Battisti, 657 - Tel. (099) 791451 (n. 5 linee urbane)
Telefax (099) 794247 - Codice Fiscale n. 00146330733

10/gennaio/1994
Taranto,

N. di protocollo 20/94 Rip.

Risposta a N. del

Allegati N.

Spett./le REGIONE PUGLIA
Sezione Provinciale Decentrata
di Controllo sugli Atti degli
Enti Locali
Via De Cesare, 102

RACCOMANDATA A MANO

TARANTO

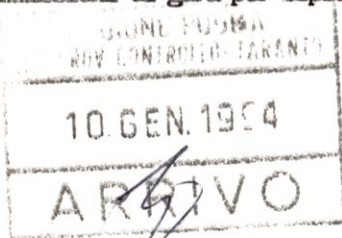
OGGETTO : Trasmissione deliberazioni.

Compiegata alla presente trasmettiamo, in duplice copia, per opportuna conoscenza, le sottoelencate deliberazioni assunte dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda nella seduta del 29/12/1993.

Le stesse, in sunto, ai sensi dell'art.72 del DPR N.902/86, vengono trasmesse all'Amministrazione Comunale:

- Del. n. 325 - "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Del. n. 326 - "Indennità dovute ai Sub-Commissari del Comune di Taranto con delegati Presidente della Commissione Amministratrice A.M.A.T.".
- Del. n. 327 - "Conguaglio contributi di esercizio anno 1989 (L.R.n.13/82) - Liquidazione onorari a favore dell'avv. mario CARRIERI di Bari".
- Del. n. 330 - "Approvazione spesa fattura Tipografia FAVIA di Bari".
- Del. n. 331 - "Licitazione privata per l'acquisto di due sollevatori pneumatici - Nomina Commissione"
- Del. n. 335 - "Ricorsi alla Pretura del Lavoro dipendenti MAIANO Filippo e BASILE Emanuele - Resistenza - Mandato difesa A.M.A.T. all'avv. Salvatore DE FRANCO".
- Del. n. 336 - "Anticipazione in c/ spese e onorario a favore dell'avv. Luigi VOLPE di Bari".
- Del. n. 337 - "Richiesta di convenzione per il controllo, secondo le norme legislative, delle acque reflue e dei materiali di risulta".
- Del. n. 338 - "Integrazione spesa delibera n. 236/92 riguardante anticipazione in c/ spese a favore dr. proc. Dante MESSINESE".
- Del. n. 339 - "Pagamento fatture della SIELTE S.p.A.".
- Del. n. 340 - "Giudizio ONORATO/A.M.A.T. - Presa atto sentenza - Liquidazione spese legali - Proposizione appello".
- Del. n. 341 - "Nomina Commissioni di gara per espletamento lavori licitazioni private diverse".

Distinti saluti.



CAPO AREA
SEGRETERIA GENERALE
Francesco FERRANTE

A. M. A. T.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI PUBBLICI

VIA CESARE BATTISTI, 654 - TARANTO

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 7/8/1990 N° 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. D.P.R. n° 352 del 27/6/92 (art. 24, comma 2°, L. 241 del 7/8/90). Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Premessa

Il presente regolamento viene redatto ai sensi della L. 7/8/90 n° 241 e con riguardo al Regolamento di cui al D.P.R. 352/92. Definisce le procedure da seguire ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nell'ambito dell'A.M.A.T. (Azienda Municipalizzata Autotrasporti Pubblici - Taranto).

L'esercizio del diritto di 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 provato 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 dell'1 marzo 1993.

ART. 1 : Ai sensi della L. 241/90 e del D.P.R. 352/92 nell'ambito della struttura amministrativa del Consorzio e dell'A.M.A.T. vengono individuati:

a) I "Responsabili dei procedimenti" : si intendono per tali i Responsabili dei singoli servizi così come stabilito 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 di accesso" : è individuato nel Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Generali. 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 L. 241/90 ed al D.P.R. 352/92.

ART. 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 alla struttura di seguito indicata. 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.

ART. 3 : La richiesta formale che risulti erroneamente inviata all'A.M.A.T. sarà trasmessa al giusto destinatario con contemporaneo avviso al richiedente.

ART. 4 : Il "Responsabile dei procedimenti di accesso" è tenuto al 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 è 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 (verbale nel caso di accesso "informale", necessariamente scritta nel caso di accesso "formale").

ART. 5 : Il "Responsabile dei procedimenti di accesso" è tenuto

a comunicare all'interessato, che deve rilasciare ricevuta, la irregolarità o la incompletezza della richiesta. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata attraverso l'allegato MODELLO B e dovrà intervenire entro 10 gg. dalla data della richiesta.

ART. 6 : La procedura di 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 richiesta e per un massimo di gg. 30 da quest'ultima.

ART. 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 non 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".

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 quale risulti dubbia la sussistenza di tale diritto, il "Responsabile dei procedimenti di accesso" è tenuto a dare notizia al Direttore dell'Azienda.

Ricorrendosi le condizioni citate potrà, se del caso, essere interessato anche l'organo collegiale di amministrazione della Azienda

ART. 8 : Il solo esame degli atti amministrativi è gratuito, il rilascio di copie, che a richiesta possono essere autenticate, è subordinato al pagamento di f 50.= per ciascun foglio nonchè di f 2.000 per diritti di ricerca e visura. Il pagamento di eventuali somme è prioritario e condizionante all'invio dei documenti richiesti.

ART. 9 : Il "Responsabile dei procedimenti di accesso" avrà cura di istituire un'apposito archivio delle richieste di accesso, catalogate cronologicamente con allegate copie di eventuali atti che dovessero essere consegnati agli interessati.

ART. 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.

ART. 11 : Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dell'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/Consorzio rispetto ai quali è da tutelare la posizione

del professionista estensore.

ART. 12 : L 'A. M. A. T. == puo' disporre il "differimento" all'accesso quando ritenga necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della L. 241 del 7/8/90 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 periodo di differimento.

ART. 13 : Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle norme ed alle previsioni contenute nella L. 241 del 7/8/90 e nel D.P.R. 352 del 27/6/92.

ARTt. 14 : Gli allegati MODELLI A - B - C - D sono parte integrante del presente Regolamento che consta di una "Premessa" e di n° 14 articoli.

MOD. A

(da compilare in triplice copia)

prot. _____ del _____

N°archivio _____

Spett.le

A. M. A. T.

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

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____ via _____
_____ N° _____

C H I E D O

in qualità di _____
di esercitare il diritto di accesso "formale" ai documenti ammini-
strativi relativi a _____

Dichiaro che ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e D.P.R.
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.-

Taranto, _____

Il richiedente

Per ricevuta data _____
firma _____

A.M.A.T.
AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI
Via G. Battisti, 657
74100 TARANTO

Prot. _____ del _____

Al

N° archivio _____

OGGETTO: esercizio del diritto di
accesso di cui all'istanza
prot. _____ del _____
Rigetto per irregolarità o
incompletezza.

- Raccomandata A.R. : ☐ :

- Raccomandata A MANO : ☐ :

In riferimento alla istanza indicata in oggetto si comunica che
la stessa è affetta da irregolarità / incompletezza in quanto _____

La stessa, pertanto,

non può essere accolta

dovrà essere eventualmente riformulata.

Taranto, _____

Il Responsabile dei
Procedimenti di accesso

Il Direttore

Per ricevuta: data _____

firma _____

Prot. _____ del _____

N° archivio _____

OGGETTO: Esercizio del diritto di
accesso di cui all'istanza
prot. _____ del _____
Accoglimento.

Al

- Raccomandata A.R. : ☐ :

- Raccomandata A MAND : ☐ :

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto è stata accolta. In
virtù di ciò si inviano i seguenti atti :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

L'invio è comunque subordinato al versamento della somma di Lire
_____ così come previsto dall'art. 8 del Regolamento azien-
dale ex L. 241/90 e D.P.R. 352/92.

Taranto, _____

Il Responsabile dei
Procedimenti di Accesso.

Il Direttore

Per ricevuta data _____
firma _____

A. M. A. T.
AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI
Via C. Battisti, 657
74100 TARANTO

MOD. D
(triplice copia)

Prot. _____ del _____

N° di archivio _____

OGGETTO: Istanza di diritto all'accesso
dei documenti amministrativi
n° _____ del _____

Rigetto per inaccoglimento.

A1

Raccomandata A.R. : ☐ :

Raccomandata A MANO : ☐ :

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

Taranto, _____

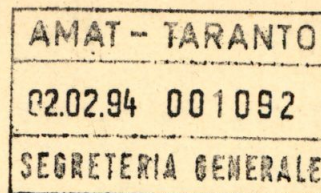
Il Responsabile dei
Procedimenti di accesso

Il Direttore

data _____

Per ricevuta:

firma _____



Handwritten signature

A.M.A.T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti - Taranto

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno millenovecentonovant atre, il giorno 29 (ventinove)

del mese di D i c e m b r e, alle ore 12.00 in TARANTO e nella

sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice nelle persone dei Signori:

1. **Carlo M. LATORRE (a.g.)** PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

- | | |
|--|----------------------------------|
| 2. Angelo GIUDETTI - PRESIDENTE | 3. Vincenzo CHIARELLI |
| 4. Arturo NASI (a.g.) | 5. Eduardo MURIANO (a.g.) |
| 6. Giuseppe NARDELLI | 7. Francesco FORNARO |

MEMBRI SUPPLENTI

- | | |
|---|-----------------|
| 8. Armando MASSAFRA (con diritto a voto) | 9. ===== |
|---|-----------------|

Assiste il Direttore dell'Azienda ~~Dott. Ing. xxxxxxxx~~ **Sig. FERRANTE Giuseppe**

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. **FERRANTE Francesco**

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

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

- **VISTA la legge 7/agosto/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";**

- VISTO il DPR n. 352 del 27/giugno/1992 (art. 24, comma 2, Legge n.241 del 07/08/90) "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il Regolamento redatto dall'Ufficio Segreteria dell'AMAT in conformità alle innanzi disposizioni legislative, che in copia viene allegato al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante;
- A VOTI unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore di Esercizio

DELIBERA

- di prendere atto e far proprio il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi, redatto dall'Ufficio Segreteria dell'A.M.A.T. in conformità alla Legge 07/08/1990, n. 241 e al D.P.R. n. 352 del 27/06/1992, che in copia viene allegato al presente provvedimento come parte sostanziale ed integrante.-

IL SEGRETARIO

F/to FERRANTE Francesco

Visto : IL PRESIDENTE
F/to : (prof. Angelo GIUDETTI)

p.c.c. :

IL SEGRETARIO
Della Commissione Amministrativa
(Ferrante Francesco)

REGIONE PUGLIA

**Sezione Provinciale Decentrata di Controllo
sugli Atti degli Enti Locali
TARANTO**

Prot. n. 241

La Commissione nella seduta del 25 GEN. 1994
prende atto

Taranto, li 26 GEN. 1994

f.to Prof. Avv. D. RANA

p.c.c. Il Segretario
Rag. Roberto Fischetti



Comunicata all'Amministrazione Comunale il

Ratificata dalla Giunta Municipale nella seduta del

Resa esecutiva il

Il Direttore

A. M. A. T.

AZIENDA MUNICIPALIZZATA AUTOTRASPORTI PUBBLICI

VIA CESARE BATTISTI, 654 - TARANTO



OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 7/8/1990 N° 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. D.P.R. n° 352 del 27/6/92 (art. 24, comma 2°, L. 241 del 7/8/90). Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Premessa

Il presente regolamento viene redatto ai sensi della L. 7/8/90 n° 241 e con riguardo al Regolamento di cui al D.P.R. 352/92. Definisce le procedure da seguire ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nell'ambito dell'A.M.A.T. (Azienda Municipalizzata Autotrasporti Pubblici - Taranto).

L'esercizio del diritto di 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 provato 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 dell'1 marzo 1993.



ART. 1 : Ai sensi della L. 241/90 e del D.P.R. 352/92, nell'ambito della struttura amministrativa del Consorzio e dell'A.M.A.T. vengono individuati:

a) I "Responsabili dei procedimenti" : si intendono per tali i Responsabili dei singoli servizi così come stabilito 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 di accesso" : è individuato nel Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Generali. 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 L. 241/90 ed al D.P.R. 352/92.

ART. 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 alla struttura di seguito indicata. 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 .

ART. 3 : Il "Responsabile dei procedimenti di accesso" è tenuto

accesso "formale").

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

d) accessibilità al documento.

ai sensi dell'art. 22, L. 241/90 e art. 2 D.P.R. 352/92);

c) validità dell'interesse personale e concreto (da provare

so);

chiedente è persona diversa da chi ha interesse all'access-

b) poteri di rappresentanza del richiedente (quando il ri-

a) identità del richiedente;

samente:

stenza degli elementi necessari previsti dalla legge e più preci-
zione si realizza nel caso in cui esistano dubbi sulla sussis-
sibile l'accoglimento della richiesta "informale". Tale condi-
to al ricorso all'accesso "formale" quando rilinga non sia pos-
ART. 4 : Il "Responsabile dei procedimenti di accesso" è tenu-

contemporaneo avviso al richiedente.

all'A.M.A.T. sarà trasmessa al giusto destinatario con

ART. 3 : La richiesta formale che risulti erroneamente inviata

non potranno essere utilmente considerate.

Sono vietate richieste generiche o cumulative che, se prodotte,



a comunicare all'interessato, che deve rilasciare ricevuta, la irregolarità o la incompletezza della richiesta. Tale comunicazione dovrà essere inoltrata attraverso l'allegato MODELLO B e dovrà intervenire entro 10 gg. dalla data della richiesta.



ART. 6 : La procedura di 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 richiesta e per un massimo di gg. 30 da quest'ultima.

ART. 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 non 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".

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 dei procedimenti di accesso" è tenuto a dare notizia al Direttore dell'Azienda.

Ricorrendosi le condizioni citate potrà, se del caso, essere interessato anche l'organo collegiale di amministrazione della Azienda

ART. 8 : Il solo esame degli atti amministrativi è gratuito, il rilascio di copie, che a richiesta possono essere autenticate, è subordinato al pagamento di £ 50.= per ciascun foglio nonché di £ 2.000 per diritti di ricerca e visura. Il pagamento di eventuali somme è prioritario e condizionante all'invio dei documenti richiesti.

ART. 9 : Il "Responsabile dei procedimenti di accesso" avrà cura di istituire un'apposito archivio delle richieste di accesso, catalogate cronologicamente con allegate copie di eventuali atti che dovessero essere consegnati agli interessati.

ART. 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.

ART. 11 : Sono esclusi dal diritto di accesso:



- a) documenti che si riferiscono ad attività svolte in regime privatistico dell'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/Consorzio rispetto ai quali è da tutelare la posizione

del professionista estensore.

ART. 12 : L. 'A. M. A. T. == puo' disporre il "differimento" all'accesso quando ritenga necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della L. 241 del 7/8/90 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 periodo di differimento.

ART. 13 : Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento alle norme ed alle previsioni contenute nella L. 241 del 7/8/90 e nel D.P.R. 352 del 27/6/92.

ARTt. 14 : Gli allegati MODELLI A - B - C - D sono parte integrante del presente Regolamento che consta di una "Premessa" e di n° 14 articoli.



per copia conforme all'originale
SEGRETARIA GENERALE
Il Funzionario Superiore
(FERRANTE Francesco)

MOD. A

(da compilare in triplice copia)

prot. _____ del _____

N°archivio _____

Spett.le

A. M. A. T.



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

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente in _____ via _____
N° _____

C H I E D O

in qualità di _____
di esercitare il diritto di accesso "formale" ai documenti ammini-
strativi relativi a _____

Dichiaro che ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e D.P.R.
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.-

Taranto, _____

Il richiedente

Per ricevuta data _____
firma _____

A.M.A.T.
AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI
Via G. Benisti, 657
74100 TARANTO



Prot. _____ del _____

A1

N° archivio _____

OGGETTO: esercizio del diritto di
accesso di cui all'istanza
prot. _____ del _____
Rigetto per irregolarità o
incompletezza.

- Raccomandata A.R. : ☐ :

- Raccomandata A MANO : ☐ :

In riferimento alla istanza indicata in oggetto si comunica che
la stessa è affetta da irregolarità / incompletezza in quanto _____

La stessa, pertanto, _____ non può essere accolta
dovrà essere eventualmente riformulata.

Taranto, _____

Il Responsabile dei
Procedimenti di accesso

Il Direttore

Per ricevuta: data _____

firma _____

A.M.A.T.
AZIENDA MUNICIPALEZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI
Via C. Battisti, 657
74100 TARANTO

MOD. C
(triplice copia)



Prot. _____ del _____

N° archivio _____

OGGETTO: Esercizio del diritto di
accesso di cui all'istanza
prot. _____ del _____
Accoglimento.

Al

- Raccomandata A.R. : ☐ :

- Raccomandata A MANO : ☐ :

Si comunica che l'istanza indicata in oggetto è stata accolta. In
virtù di ciò si inviano i seguenti atti :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

L'invio è comunque subordinato al versamento della somma di Lire
_____ così come previsto dall'art. 8 del Regolamento azien-
dale ex L. 241/90 e D.P.R. 352/92.

Taranto, _____

Il Responsabile dei
Procedimenti di Accesso.

Il Direttore

Per ricevuta data _____
firma _____

A.M.A.T.
AZIENDA MUNICIPALE
AUTOTRASPORTI PUBBLICI
Via C. Battisti, 65
74100 TARANTO

MOD. D
(triplice copia)



Prot. _____ del _____

N° di archivio _____

OGGETTO: Istanza di diritto all'accesso
dei documenti amministrativi
n° _____ del _____

Rigetto per inaccoglimento.

A1

Raccomandata A.R. : ☐ :

Raccomandata A MANO : ☐ :

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

Taranto, _____

Il Responsabile dei
Procedimenti di accesso

Il Direttore

data _____

Per ricevuta:

firma _____





La presente copia, composta di n. 10 facciate, e conforme
all'originale esistente presso questo ufficio.

Taranto, li - 8 GEN. 1994

FUNZIONARIO SUPERIORE
(Franco FERRANTE)

