



F.O.I.A.

Release Versione: 02.03.2017

2018, Comune di Gioia del Colle

22 feb 2018

1	Come richiedere i dati	1
1.1	Cosa bisogna fare	1
1.2	Come segnalare la mancata risposta dell'Ente	2
2	Accesso Civico	3
2.1	Accesso civico alle pubblicazioni	3
2.2	Accesso civico generalizzato	3
3	F.O.I.A.	5
3.1	F.O.I.A	5
4	Piano Triennale Corruzione e Trasparenza	27
4.1	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020	27

Come richiedere i dati

1.1 Cosa bisogna fare

E' possibile esercitare il proprio diritto di accesso civico ottenendo tutti i dati e documenti previsti dalla normativa creando la propria richiesta di accesso civico semplice e generalizzato con la procedura guidata di FOIAPOP , oppure direttamente il [modello richiesta di accesso civico art. 5, co. 1, D. Lgs 33/2013](#)

La richiesta potrà essere trasmessa:

- **a mezzo posta elettronica** all'indirizzo protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it;
- **mediante consegna a mano**, al Protocollo Generale del Comune di Gioia del Colle - Piazza Margherita di Savoia n. 10 - dal lunedì al venerdì - ore 9 - 13;
- **a mezzo posta** al Protocollo Generale del Comune di Gioia del Colle - Piazza Margherita di Savoia n. 10 - 70023 Gioia del Colle

Per le domande firmate digitalmente non è richiesta la copia del documento di identità.

1.1.1 Responsabili della Trasparenza

Responsabile dell'accesso civico è il **dott. Leonardo D'Erasmus** - Responsabile per la Trasparenza del Comune di Gioia del Colle Contatti:

- ufficiostampa.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it
- tel. 0803494243

Titolare del potere sostitutivo è il **dott. Marco Lesto** - Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Gioia del Colle Contatti:

- segretario.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it
- tel. 0803494232

1.2 Come segnalare la mancata risposta dell'Ente

Moduli per invio di segnalazioni all'ANAC (Associazione Nazionale Anti Corruzione)

- Modulo di segnalazione
- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

2.1 Accesso civico alle pubblicazioni

Accesso civico

art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria

È il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere documenti, informazioni o dati, soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D. Lgs n. 33/2013, laddove sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale, dell'informazione, documento o dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente ovvero dandone comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se l'informazione, il documento o il dato richiesti risultassero già pubblicati, il Responsabile per la Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico: la richiesta di accesso civico è esercitabile da chiunque, non richiede motivazione ed è gratuita e deve essere inoltrata al Responsabile per la Trasparenza del Comune di Gioia del Colle.

La richiesta dovrà essere inviata utilizzando l'apposito modulo scaricabile da questa sezione, debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa, unitamente a una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente.

2.2 Accesso civico generalizzato

Accesso civico generalizzato

FOIA - Freedom Of Information Act art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

contenente i dati ed i documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria

L'art. 5, co. 2, del D. Lgs n. 33/2013, introdotto con il D. Lgs n. 97/2016, disciplina la nuova forma di diritto di «accesso generalizzato» per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Tale diritto, esercitabile da chiunque e non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, consente di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto.

La richiesta di «accesso generalizzato» non richiede motivazione e potrà essere inoltrata utilizzando l'apposito modulo scaricabile da questa sezione, compilato e sottoscritto dal richiedente e accompagnato da una copia di documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente. La richiesta potrà essere trasmessa:

Il rilascio di dati o documenti già detenuti dall'Amministrazione in formato elettronico è gratuito. Il rilascio in copia di documenti detenuti dall'Amministrazione in formato cartaceo ovvero la loro trasposizione in formato elettronico sono assoggettati al rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Comune per la riproduzione.

L'Amministrazione darà riscontro alla richiesta nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa da parte dell'Ufficio che rilascia l'atto. Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento, che può avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio competente.

In caso di adozione di un provvedimento di diniego (totale o parziale) dell'accesso o di differimento, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che decide con provvedimento entro 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al TAR di Bari entro 60 giorni.

3.1 F.O.I.A

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DATI E DOCUMENTI

- Ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97
- Approvato con Deliberazione di C.C. n. 6 del 2/3/2017

3.1.1 TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Oggetto e finalita

1. Il Comune di Gioia del Colle, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono le singole Aree/Servizi nei quali si articola l'organizzazione del Comune di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'individuazione dell'Area/Servizio competente, può essere modificata con disposizione del Segretario Comunale a seguito di modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione delle Aree/Servizi.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 1. per «procedimento amministrativo», la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 2. per «istruttoria», la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
 3. per «provvedimento finale», l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 4. per «conferenza di servizi», la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
 5. per «documento amministrativo», secondo la definizione data dall'art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 6. per «trasparenza» l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 7. per «dichiarazione di inizio di attività» (D.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
 8. per «Segnalazione certificata di inizio attività» (S.C.I.A.) il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende noto all'Amministrazione mediante dichiarazione, che intende iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale), senza dover più attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti;
 9. per «silenzio assenso», il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
 10. per «interruzione dei termini», l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 11. per «sospensione dei termini», il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
 12. per «responsabile del procedimento» il Responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area/Servizio) cui affrisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell'allegato al presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni,
2. Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Gioia del Colle potranno essere dettagliati, a cura dei singoli settori/aree, in apposite "schede di settore/aree", da pubblicare sul sito del Comune e da aggiornare periodicamente.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Gioia del Colle incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture. Le unità organizzative coincidono con le aree/servizi individuati dalla Giunta Comunale nell'ambito del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La responsabilità del procedimento e del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.
3. I Responsabili di Settore/Area, quali titolari di unità organizzativa, possono assegnare, ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito provvedimento.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più aree/servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento e in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento e il Responsabile di Area/Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 5 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 1. a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 2. ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 3. a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 4. a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 5. ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 6. esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 7. svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
 8. cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento e la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.7.
9. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, la dichiarazione di inizio attività, la segnalazione certificata di inizio attività ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:
 - attività non provvedimentale e attività privatistica;
 - istanze palesemente infondate;
 - pretese illegali;
 - procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
 - nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

Art. 7 Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 1. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 2. la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8 Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche
2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono, per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali valutazioni non siano rese nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni, le valutazioni tecniche suddette dovranno essere richieste agli altri organi di cui all'art. 17 comma 1 della legge 241/1990 nel termine di 30 giorni. La norma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di un settore comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo / ente / settore comunale competente.
4. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.
5. Nel caso in cui il privato non produca la documentazione necessaria entro il termine indicato nella richiesta di integrazione, il Comune potrà dar corso all'archiviazione del procedimento.

Art. 9 Dichiarazione di inizio attività

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. L'istituto della dichiarazione di inizio attività e del silenzio assenso non trovano applicazione:
 1. quando il rilascio degli atti amministrativi non dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, ovvero nel caso di atti amministrativi di natura discrezionale o tecnico discrezionale;
 2. quando per il rilascio degli atti amministrativi siano previsti limiti o contingenti complessivi o specifici strumenti di programmazione settoriale;
 3. quando la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
 4. quando il procedimento è avviato d'ufficio;
 5. nei procedimenti attributivi di vantaggi economici, ai sensi dell'art.12 comma 2 della Legge 241/90;
 6. nell'emanazione di atti certificativi con i quali l'amministrazione attesta atti o fatti o qualità che sono a sua conoscenza;
 7. nel caso atti paritetici;
 8. nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
3. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio saranno riportati nelle apposite schede di settore.
4. La dichiarazione di inizio attività indica:
 1. le generalità del richiedente;

2. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

3. le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
4. i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. E fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

Art. 10 Segnalazione certificata di inizio attività

Integra l'art. 19, comma 1 della L. 241/1990, prevedendo espressamente che la Segnalazione certificata di inizio attività e corredata dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati o di dichiarazioni di conformità delle Agenzie per le Imprese solo ove espressamente previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso. 2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. 3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

1. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
2. per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 1. il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 2. il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
 3. la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
 5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
 6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 12 Silenzio/ritardo della P.A.

1. In materia di silenzio della P.A. le sentenze passate in giudicato che accolgono ricorsi contro la P.A. sono trasmesse telematicamente alla Corte dei Conti; la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativa – contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
2. L'organo di governo della P.A. individua, tra le proprie figure apicali: Segretario Comunale e Responsabili dei Settori/Aree, il soggetto cui attribuire il poter sostitutivo in caso di inerzia: decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al dirigente individuato affinché concluda il procedimento entro meta del termine originariamente previsto attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere indicato il termine previsto dalla legge e quello effettivamente impiegato.

Art. 13 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

3.1.2 TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 14 Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla legge 7 giugno 2000, n.150, dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e dallo statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione (accesso documentale ex L. 241/90).
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
5. Se la richiesta d'accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali di cui all'art.2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 195/2005, per l'accesso occorre osservare, ove diverse, le norme e le procedure stabilite dal D.Lgs. 195/2005 medesimo. In materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applicano anche le specifiche disposizioni contenute dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 15 Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.
2. Per i consiglieri comunali si osservano le disposizioni di cui al successivo art.32.

Art. 16 Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso documentale il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni: ossia "...ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. L'Ente assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato

Art. 17 Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

Art. 18 Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Ciascuna area/servizio è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o per i quali è competente per materia, in relazione alle funzioni allo stesso attribuite dall'ordinamento comunale. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il Responsabile o il dipendente da lui delegato, dell'Area/Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Il Responsabile del procedimento presso ciascuna Area/Servizio provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

4. Il responsabile dell'archivio generale e responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio storico. Per gli altri atti e documenti, la verifica del diritto di accesso e valutata dall'unita competente che ha formato l'atto.
5. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:
 1. ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);
 2. verifica della necessita di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;
 3. ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
 4. verifica circa la necessita di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalita previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
 5. valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 6. emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.
6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento

Art. 19 Sistema organizzativo

1. Il servizio e organizzato secondo un sistema fondato sul collegamento funzionale tra Aree/Servizi competenti. Ai fini del presente regolamento sono equiparate ai settori/aree le strutture comunali cui siano preposti soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.lgs.267/2000.
2. Il Segretario Comunale, coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficolta che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.
3. I rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso sono di norma curati direttamente dal Responsabile del procedimento presso l'Area/Servizio competente.

Art. 20 Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
 - le generalita del richiedente e ove possibile il recapito telefonico;
 - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
 - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso; - la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonche coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, puo pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o mediante P.E.C o per via telematica previa sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente.

Art. 21 Accesso informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, all'Area/Servizio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente per gli atti che sono o sono stati pubblicati all'albo pretorio o nel sito "Amministrazione trasparente".
2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art. 22 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

Art. 23 Accesso civico

1. Oltre al diritto di accesso documentale disciplinato dalla Legge e dal Titolo II del presente Regolamento, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 il Comune di Gioia del Colle assicura la trasparenza e il diritto di accesso civico con le modalità di cui al successivo Titolo III.

Art. 24 Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire al Protocollo e da questi viene protocollata e trasmessa, con sollecitudine, all'Area/Servizio competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art.7 del presente regolamento, l'Area/Servizio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. Nel caso in cui i documenti oggetto della richiesta d'accesso si trovino depositati nell'archivio comunale, il responsabile del procedimento di accesso o della sua istruttoria, nel caso in cui questi siano di difficile reperimento, possono chiedere la collaborazione ai fini della ricerca del responsabile dell'archivio.
6. L'Area/Servizio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n.241, e tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, qualora sia attiva la sottoscrizione in formato digitale nel rispetto della normativa vigente. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art.7, comma 2 del D.P.R. 12.04.2006 n.184.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
9. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
 1. l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
 2. i tempi (giorni ed orario);
 3. il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
 4. l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura, così come determinati dalla Giunta Comunale.
10. Trascorsi 90 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.
11. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto attuale e diretto o da disposizioni normative o dal presente Regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.
12. Con il provvedimento di finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 25 Categorie di documenti da sottrarre all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso (eccezioni assolute):
 1. per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 2. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 5. per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - gli atti giudiziari notificati al comune o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
 - i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso documentale i documenti amministrativi:

a) che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorche i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

1. documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonche documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilita effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

1. progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2. **i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattua**

Al diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si applica l'art. 13 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163.

3. in materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dell'avvocatura civica – Ufficio Legale o patrocinio esterno: rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilita penali, amministrative e contabili;

4. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

1. corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

2. i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalita all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

5. accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;

6. atti idonei a rivelare l'identita di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L.194/78 e successive modificazioni sulla tutela sociale della maternita e sull'interruzione volontaria della gravidanza limitatamente ai soggetti diversi dalla donna interessata;

7. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

8. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunita terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

9. i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

10. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

11. i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete del Consiglio il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

b) la cui divulgazione possa provocare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; c) la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; d) che riguardano 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, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

1. I progetti di parti interne di edifici adibiti a scopi militari, banche, uffici postali, uffici comunali, caserme di Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Distretti Sanitari Locali, Farmacie, carceri e impianti industriali a rischio fino a quando ne permane la destinazione d'uso, limitatamente a soggetti diversi dai relativi rappresentanti o titolari e limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa agevolare atti di furto, sabotaggio o danneggiamento;
2. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza
3. i documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.
4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e 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, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.
5. Per i casi di cui ai commi 4 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 26 Temporanea esclusione (differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000 competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici di cui al comma 4 del precedente articolo.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 27 Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

1. Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 28 Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai soggetti previsti dal presente regolamento tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
6. Le forme associative possono chiedere informazioni al Sindaco e alla Giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art. 29 Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 1. agli atti della revisione semestrale delle liste elettorali nonché ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune nei limiti stabiliti dalla legge (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 come sostituito dall'art. 117 comma 5 del D.Lgs. 196/2003);
 2. ai permessi di costruire, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 20, comma 7 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380);
 3. disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 349);

4. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267);
 5. agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
 6. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23 novembre 1991, n. 391);
 7. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 1 comma 3 del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118).
3. Il Comune assicura attraverso i Responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

Art. 30 Funzionamento

1. I Responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 1. per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 2. per attivare un procedimento amministrativo;
 3. per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

A tale fine, sono predisposte guide informative per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al soggetto la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutti i Settori/Aree.

2. I Responsabili dell'accesso presso i Settori competenti forniscono informazioni:
 1. sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
 2. su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione. Il Comune non è comunque tenuto a fornire informazioni che comportino estrapolazione o raffronto di dati.
 3. Le richieste possono essere espresse verbalmente dal richiedente quando riguardano le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso per le informazioni di cui al comma 2.
 4. Le informazioni di cui al comma 1 sono fornite, se oggettivamente possibile, immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al comma 2, ove non siano immediatamente disponibili, sono di norma fornite entro i dieci giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta con tassa a carico; su richiesta degli interessati l'invio può essere effettuato gratuitamente all'indirizzo di posta elettronica segnalato qualora il documento sia disponibile in formato elettronico.

Art. 31 Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento. L'U.R.P. deve essere dotato di personale adeguato alle effettive necessità rilevate nel funzionamento, 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. Il Dirigente dell'ufficio/Responsabile del servizio provvede a nominare il Responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

L'U.R.P. deve provvedere a:

1. ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrativi, e di rilascio di copie;
2. curare il protocollo delle richieste;
3. decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla Legge e dal Regolamento;
4. consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'Ufficio del Responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
5. predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
6. rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
7. inviare, con l'indicazione del termine entro quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al Responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
8. segnalare ai Dirigenti/Responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Art. 32 Accesso da parte dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 2 dell'art. 43 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. Le richieste relative all'estrazione di copie o alla consultazione di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte soltanto alle condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
4. I Consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.
5. I Consiglieri comunali possono prendere visione, senza estrarre copia in duplicato, della documentazione agli atti soggetta al rispetto del trattamento dei dati personali stabiliti dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Sulla copia verrà apposta annotazione attestante che le stesse sono rilasciate al Consigliere Comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

Art. 33 Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

1. informazioni «esterne», acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
2. informazioni «interne», leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalita indicate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000.

3.1.3 TITOLO III DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 34 Principi

1. L'accesso civico generalizzato e il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) ai sensi della normativa vigente (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici e pertanto chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui il Comune di Gioia del Colle abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale <http://www.comune.gioiadelcolle.ba.it>

Art. 35 Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano anche la liberta di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Gioia del Colle, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attivita delle pubbliche amministrazioni e le modalita per la loro realizzazione.
2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformita alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale del Comune di Gioia del Colle <http://www.comune.gioiadelcolle.ba.it> dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attivita dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione
3. Il Comune di Gioia del Colle sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione «Amministrazione trasparente», pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art. 36 Procedura e termini

1. L'accesso civico generalizzato e un diritto che puo essere esercitato da chiunque, e gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al comma 4.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere

ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Gioia del Colle, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico semplice) ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.

3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), il Comune di Gioia del Colle, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 37, e tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il Comune di Gioia del Colle provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:
 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 2. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 3. ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale;
 4. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
 5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati
 6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
 7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
 8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 37.
 9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

11. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.
13. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico semplice riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione come di seguito specificati al comma 14.
14. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
15. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 37 Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato (eccezioni relative) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 2. la sicurezza nazionale;
 3. la difesa e le questioni militari;
 4. le relazioni internazionali;
 5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 36, comma 2, è altresì rifiutato (eccezioni relative) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 36, comma 2, è escluso (eccezioni assolute) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento. (www.anticorruzione.it).

3.1.4 TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 39 Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 40 Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

1. le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
2. lo statuto comunale;
3. gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;

Art. 41 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Art. 42 Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto di accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 43 Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente regolamento e abrogato il "Regolamento in materia di termini – di responsabile del procedimento – diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutela dei dati personali" approvato dal Consiglio comunale in ultimo con deliberazione 21 del 15.04.2004, nonche tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.

Art. 44 Decorrenza

Il presente regolamento entrera in vigore dalla data dell'avvenuta esecutivita della deliberazione di approvazione.

Art.45 Pubblicita del regolamento

Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web del Comune nel link "Amministrazione trasparente".

Art.46 Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 46 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutivita della deliberazione con la quale e stato approvato.
2. L'obbligatorieta ed esecutivita della pubblicazione degli atti e procedimenti nell'Albo Pretorio Informatico ha decorrenza da 1° gennaio 2010 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;
3. Il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente, approvato in ultimo con deliberazione di C.C. n. 21 del 15 aprile 2004;
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamenti in materia non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.

Piano Triennale Corruzione e Trasparenza

4.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020

Il Comune di Gioia del Colle, nell'ambito delle iniziative e delle attività svolte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione e il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve approvare entro il prossimo mese di gennaio 2018 l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) comprensivo di una sezione sugli obblighi per la Trasparenza. Per favorire un ampio coinvolgimento e una efficace partecipazione si invitano i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, osservazioni per l'elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020.

Le proposte vanno inviate tramite email a segretario.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it entro il 23 Febbraio 2018, utilizzando il [modulo predisposto](#).

Il Comune di Gioia del Colle, in sede di predisposizione dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2018-2020 valuterà gli eventuali contributi pervenuti e l'esito della consultazione sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, in apposita sezione del P.T.P.C. 2018-2020, con la specifica dei risultati rilevati da tale partecipazione.

4.1.1 Piano Triennale Prevenzione della Corruzione - 2017/2019

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 68 del 16 marzo 2017

4.1.2 Linee guida e normativa Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)