

Il giorno **venti** del mese di **settembre** dell'anno **2017**, alle ore 19.30, in **seconda convocazione**, presso la sede comunale, in una sala aperta al pubblico, **si è riunita la IV Commissione Consiliare Permanente**, convocata giusta nota prot. n. 14852 del 14/09/2017, con all'o.d.g.:

- **Regolamento Procedimenti amministrativi;**
- **Regolamento accesso atti amministrativi;**
- **Varie ed eventuali.**

Sono presenti i consiglieri: Giovanna Guido, Anna Rita Taurino e Lucio Cosimo Longo.

Constatata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti, le funzioni di segretario verbalizzante, sono svolte dal vicepresidente consigliere Longo su indicazione del Presidente consigliere Guido, che procede alla redazione del presente verbale della riunione.

I commissari procedono alla predisposizione della modulistica da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato. Si predispongono il modulo di istanza di accesso civico per la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni (allegato A al regolamento). Si riporta di seguito l'istanza.

*Allegato A)*

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO  
PER LA PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**  
(art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Responsabile della prevenzione e della trasparenza  
del Comune di SQUINZANO  
Via Matteotti n.24 – SQUINZANO (c.a.p.) 73018.  
mail: segreteria@comune.squinzano.le.it

Io sottoscritto/a

| DATI DEL RICHIEDENTE *     |  |
|----------------------------|--|
| cognome                    |  |
| nome                       |  |
| luogo e data di nascita    |  |
| codice fiscale             |  |
| residenza: città, via e n. |  |
| indirizzo PEC/mail         |  |
| fax - recapito telefonico  |  |
| nella qualità di (1)       |  |

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

**CHIEDO**

a norma dell'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- a) pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di codesto Comune i documenti, dati e informazioni di seguito indicati, i quali non risultano pubblicati o risultano pubblicati parzialmente;
- b) trasmettere, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato e contestualmente alla pubblicazione richiesta, alla/al sottoscritta/o i documenti, i dati e le informazioni ovvero la comunicazione della loro avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza.

| <b>DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI *</b><br><i>(indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione)</i> |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco é obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....

*firma per esteso del richiedente*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
A NORMA DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Il Comune di ....., in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso civico, finalizzata a chiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione, totale o parziale, si afferma che sia stata omessa, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso.

I predetti dati personali saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui é titolare previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si predisporre il modulo di istanza di accesso civico generalizzato per richiedere la visione o la copia di documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente (allegato "B" al regolamento). Si riporta di seguito l'istanza.

*Allegato B)*

**ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO  
PER RICHIEDERE LA VISIONE O LA COPIA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI  
ULTERIORI RISPETTO A QUELLI DA PUBBLICARE OBBLIGATORIAMENTE  
(art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")**

Al Dirigente dell'Ufficio .....  
 del Comune di .....  
 Via/Piazza ....., n. .... (c.a.p.) .....  
 mail: .....@.....

Io sottoscritto/a

| DATI DEL RICHIEDENTE *     |  |
|----------------------------|--|
| cognome                    |  |
| nome                       |  |
| luogo e data di nascita    |  |
| codice fiscale             |  |
| residenza: città, via e n. |  |
| indirizzo PEC/mail         |  |
| fax - recapito telefonico  |  |
| nella qualità di (1)       |  |

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco é obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

#### CHIEDO

a norma dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza", che la S.V. provveda, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente istanza, a:

- consentire alla/al sottoscritto/a di visionare i documenti, i dati e le informazioni di seguito indicati;  
 estrarre copia dei documenti, dei dati e delle informazioni di seguito indicati, da trasmettere tramite:  
 fax -  posta elettronica -  posta ordinaria -  da ritirare personalmente presso codesto ufficio  
 su supporto cartaceo -  su supporto informatico (CD - DVD)

dichiarandosi, sin d'ora, disponibile a rimborsare le spese per il supporto cartaceo e postali effettivamente sostenute e documentate da codesta Amministrazione.

| DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI IN VISIONE O IN COPIA *<br>(indicare gli elementi indispensabili per la loro identificazione) |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco é obbligatoria.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

luogo e data .....

.....  
 firma per esteso del richiedente

**RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Qualora la Sua predetta istanza dovesse essere rigettata, accolta o differita, in tutto o in parte, ovvero Lei non ricevesse alcun riscontro entro il termine di 30 giorni previsto per concludere il relativo procedimento, Lei ha facoltà di presentare, in alternativa ed entro 30 giorni dal ricevimento della decisione di questa Amministrazione di rigetto o accoglimento o differimento, totale o parziale, della Sua istanza ovvero il predetto termine di conclusione del procedimento decorresse inutilmente, di presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune ovvero ricorso al Difensore civico o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, competenti per territorio, a norma delle disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
A NORMA DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Il Comune di ....., in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i Suoi dati personali raccolti attraverso la presentazione della presente istanza di accesso generalizzato, finalizzata a chiedere la visione o l'estrazione di copia di documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente, saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente inerenti all'esercizio del diritto di accesso in conformità alla relativa disciplina prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

I predetti dati personali potranno essere comunicati a soggetti istituzionali soltanto nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, ovvero ai terzi controinteressati nel rispetto delle disposizioni disciplinanti il diritto di accesso; nonché saranno trattati utilizzando sia strumenti elettronici o comunque automatizzati sia documenti cartacei.

Il richiedente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui è titolare previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", rivolgendosi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'incaricato del trattamento specificatamente designato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si predispone il modulo di opposizione del controinteressato all'istanza di accesso generalizzato (allegato "C" al regolamento). Si riporta di seguito l'istanza.

*Allegato C)*

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Codice della trasparenza")

Al Dirigente dell'Ufficio .....  
del Comune di .....  
Via/Piazza ....., n. .... - .....(c.a.p.) .....  
mail: .....@.....

Io sottoscritto/a

| DATI DEL CONTROINTERESSATO * |  |
|------------------------------|--|
| cognome                      |  |
| nome                         |  |
| luogo e data di nascita      |  |
| codice fiscale               |  |
| residenza: città, via e n.   |  |
| indirizzo PEC/mail           |  |

07/10/17

|                           |  |
|---------------------------|--|
| fax - recapito telefonico |  |
| nella qualità di (1)      |  |

\* La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco é obbligatoria.

(1) indicare la qualifica nel caso si agisca in nome e per conto di una persona giuridica

Vista l'istanza prot. n. .... in data ....., inviata dalla S.V. con la comunicazione prot. n. .... in data ....., con la quale il sig. .... chiede di esercitare il diritto di accesso generalizzato a specifici documenti, dati e informazioni rispetto ai quali assumo la qualità di controinteressato:

Ritenuto che la visione o il rilascio di copia di tutti ovvero dei seguenti ..... i documenti, dati e informazioni richiesti arrecherebbe un concreto pregiudizio alla tutela dei miei interessi privati, previsti dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, per le ragioni di seguito indicate:

- alla protezione dei miei dati personali, in conformità alla disciplina di cui al d.lgs. 30/6/2003, n. 196, in quanto .....
- alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, in quanto .....
- agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, in quanto .....

**DICHIARA DI OPPORSI**

per quanto sopra motivato, all'accoglimento integrale ovvero dei documenti, dati e informazioni sopra specificati oggetto della predetta istanza di accesso generalizzato.

Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000,

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento d'identità (non occorre per l'istanza sottoscritta dinanzi al dipendente comunale competente a riceverla ovvero sottoscritta con firma digitale).

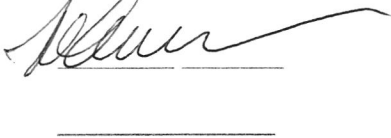
luogo e data .....

.....  
firma per esteso del richiedente

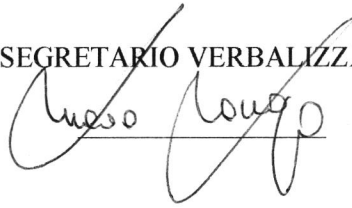
La seduta è tolta alle ore 20.25.

Fatto, letto, confermato e sottoscritto in duplice originale di cui un esemplare viene consegnato al Presidente della IV Commissione Comunale permanente e l'altro viene ritirato dal segretario verbalizzante per la sua pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune e la sua successiva conservazione in atti.

I CONSIGLIERI



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



IL PRESIDENTE

