

Il giorno **ventisei** del mese di **luglio** dell'anno **2017**, alle ore 09.00 in **prima convocazione**, presso la sede comunale, in una sala aperta al pubblico, **si è riunita la IV<sup>^</sup> Commissione Consiliare Permanente**, convocata giusta nota prot. n. 11885 del 19/07/2017, con all'o.d.g.:

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

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

Ai sensi dell'art. 14 comma 2 del Regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti, 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 dipendente comunale Pennetta Vincenzo, incaricato dal Segretario Generale, che procede alla redazione del presente verbale della riunione.

Dato atto di aver terminato nella seduta precedente l'esame della bozza di regolamento si procede alla redazione del testo regolamentare da presentare in Consiglio Comunale per l'approvazione, trascrivendolo su file informatico il Titolo I dall'art.1 all'art. 12 che di seguito si riportano.

#### TITOLO I

### DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 1

##### **Oggetto del Regolamento**

1. Il Comune di SQUINZANO garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
2. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati da questo ente o comunque da esso stabilmente detenuti.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa in conformità al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

#### Art. 2

##### **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- b) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- c) "Regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
- d) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- e) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

### **Art. 3**

#### ***Ambito applicativo***

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di \_SQUINZANO, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.

3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso;

4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

### **Art. 4**

#### ***Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso***

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

5. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

### **Art. 5**

#### ***Responsabile del procedimento***

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa). Quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto.

2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### ***Soggetti controinteressati***

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

#### **Art. 7**

##### ***Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso***

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale.

2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.

3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.

4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

#### **Art. 8**

##### ***Accesso***

1. Il diritto di accesso, è esercitato mediante richiesta al Responsabile del Settore competente.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- b) allegare copia del documento di identità.

3. Il responsabile del procedimento accerta la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, l'accessibilità del documento e l'esistenza di controinteressati.

4. La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento richiesto, o l'estrazione di copia dello stesso.

5. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

6. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di SQUINZANO in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 9**

##### ***Presentazione della richiesta di accesso***

1. Il richiedente deve compilare una richiesta contenente tutte le informazioni e i dati previsti dal successivo art. 10, oppure compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione.
2. La richiesta, sempre corredata da fotocopia del documento di identità, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: [comunesquinzano@pec.rupar.puglia.it](mailto:comunesquinzano@pec.rupar.puglia.it);
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax;
  - d) mediante deposito presso l'Ufficio relazioni con il pubblico (U.r.p.).

#### **Art. 10**

##### ***Contenuto della richiesta d'accesso***

1. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
  - b) l'identità dell'interessato ovvero i poteri rappresentativi dell'istante;
  - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso.  
La persona che agisce per conto del richiedente allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dal legale rappresentante pro tempore.
3. Richieste generiche o prive di requisiti stabiliti dal comma 1 non sono accoglibili.

#### **Art. 11**

##### ***Competenze dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico***

1. È compito dell'U.r.p. fornire le prime indicazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 12**

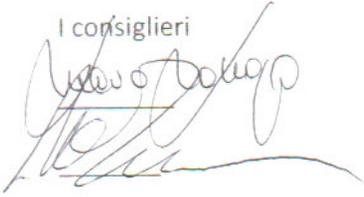
##### ***Termini del procedimento***

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, i termini del procedimento sono interrotti e ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6.

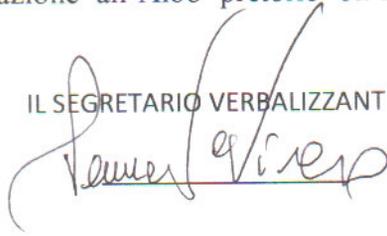
Alle ore 10.05 la seduta è tolta.

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

I consiglieri



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



IL PRESIDENTE

