

Il giorno **ventotto** 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[^] 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.

Si continua la trascrizione del Regolamento accesso atti amministrativi proseguendo dall'art. 13 al 14 trascrivendoli su file informatico.

Detti articoli recano il seguente testo:

Art. 13

Accoglimento dell'istanza di accesso

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.

2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, alla presenza di un dipendente comunale.

5. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio. Il pagamento delle tariffe deve essere effettuato con versamento intestato all'Amministrazione Comunale.

6. Al momento del rilascio dei documenti, l'istante deve esibire prova dell'avvenuto pagamento delle tariffe e dei bolli previsti dalla normativa vigente, in caso di richiesta di copia autentica del documento.

7. Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi di spedizione.

Si da atto che alle ore 09,30 interviene l'Assessore Cosimo Ippolito.

Art. 14

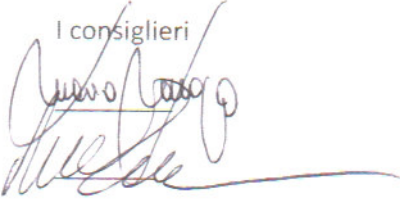
Accesso civico semplice

1. L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni o i dati che l'Ente abbia omissis di pubblicare ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. N. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di utilizzarli. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazioni. L'istanza può essere trasmessa per via telematica o cartacea ed è presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Squinzano.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione sul sito dei dati o informazioni o dei documenti richiesti. Il responsabile della trasparenza dovrà, contestualmente comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione sul sito e indicare il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 4, 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 16, 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 competente 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 competente per territorio;
6. 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 e quindi al difensore civico della Provincia di Lecce. Il ricorso va altresì notificato al Comune di Squinzano. 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 al Comune di Squinzano. Se quest'ultimo 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 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 16 del presente regolamento, 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.

Alle ore 10.10 la seduta è tolta.

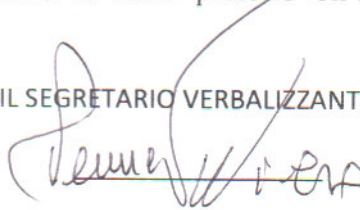
Fatto, letto, confermato e sottoscritto in duplice originale di un esemplare viene consegnato al Presidente della IV[^] Commissione Comunale permanente e l'altro viene ritirato dal Segretario verbalizzante per la sua pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune e la successiva conservazione in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

I consiglieri



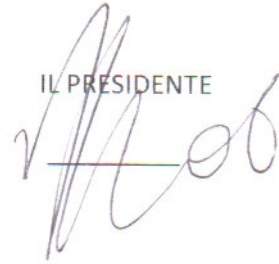
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Giovanni...', written over a horizontal line.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gemma...', written over a horizontal line.

IL PRESIDENTE



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. C.', written over a horizontal line.