



# COMUNE DI ALI' TERME

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

N. 11 del 29.01.2018

**OGGETTO:** Regolamento interno contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

L'anno duemiladiciotto addì VEGGINOVE del mese di GENNAIO alle ore 20,00 in Ali Terme, nella consueta sala delle adunanze, convocata dal Sindaco nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale, così composta:

MARINO Giuseppe	Sindaco-Presidente
CAMINITI Pietro	Assessore
DI NUZZO Marco	"
MUZIO Mariarita	"
SPARACINO Carmelo	"

Presenti	Assenti
	X
X	
X	
X	
	X

Assenti: MARINO G. SPARACINO P.

Partecipa il Segretario del Comune, dott. Mario Puglisi.  
Constatato il numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA**

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Considerato che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come recepito dalla L.R. n. 48/91 e L.R. n. 30/2000.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge,

### **D E L I B E R A**

La proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato,

### **E' APPROVATA**

Di dichiarare con successiva unanime votazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. n. 44/91, e successive modificazioni, il presente provvedimento **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO.**

## AREA AMMINISTRATIVA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Prot. N. 737 del 29.01.2018

Il Proponente SINDACO

**OGGETTO:** Regolamento interno contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

**Premesso** che l'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124 ha delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo recante misure correttive in materia di pubblicità e trasparenza, indicando tra i criteri generali "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";

**Visto** il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante misure di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, il quale -in attuazione della delega di cui in premessa- ha provveduto al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Visto**, in particolare l'art. 6 del richiamato decreto n. 97/2016 il quale, a fianco al diritto di accesso civico, inteso come rimedio contro le pubbliche amministrazioni che non assolvono agli obblighi di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", ha introdotto un nuovo tipo di accesso civico generalizzato che costituisce un vero e proprio diritto di chiunque ad accedere a documenti, dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità, 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;

**Preso atto** che il legislatore ha disciplinato la legittimazione, i presupposti del diritto, i requisiti dell'istanza di accesso civico, i termini procedurali, le esclusioni e i limiti nonché i rimedi avverso i dinieghi, individuando la competenza in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'istruttoria delle istanze di accesso civico connesse alla violazione di obblighi di pubblicazione e lasciando alla discrezionalità organizzativa delle singole amministrazioni l'individuazione del responsabile dell'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato;

**Dato atto** che il comma 6 dell'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 demanda all'Autorità nazionale anticorruzione, l'adozione di linee guida, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico;

**Vista** la deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 dettante le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013;

**Vista** la successiva circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30/05/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

**Considerato** opportuno adottare apposite misure organizzative finalizzate a garantire la libertà riconosciuta in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti in possesso del Comune di Ali Terme, individuando i soggetti responsabili dell’istruttoria, specificando le fasi del relativo procedimento e approvando idonea modulistica;

**Ritenuto** opportuno standardizzare il procedimento per l’esame delle istanze di accesso civico generalizzato, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici chiamati a dare attuazione al nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato, e contrasti tra le decisioni afferenti gli stessi documenti o dati o informazioni formulate con riguardo a diverse tipologie di accesso;

**Evidenziato** che, ai sensi dell’art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 *“il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e’ gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali”* e, dunque, si rende necessario calcolare un costo forfettario onnicomprensivo sostenuto dall’Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, congruamente quantificabile in € 0,50 cent per pagina, coerentemente con l’obiettivo del legislatore di incentivare l’utilizzo delle modalità telematiche e della dematerializzazione dei documenti amministrativi;

**Dato atto**, anche alla luce degli orientamenti applicativi di ANAC e alle linee guida emanate, che il Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato costituisce atto organizzativo e, come tale, rientra nelle competenze della Giunta comunale, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Dato atto**, altresì, che il modello organizzativo proposto non comporta nuove o maggiori spese a carico dell’Ente;

**Visto** lo schema di Regolamento interno contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato, comprensivo della relativa modulistica, predisposto dal Segretario comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** l’O.R.EE.LL.;

**Visto** il vigente Statuto comunale;

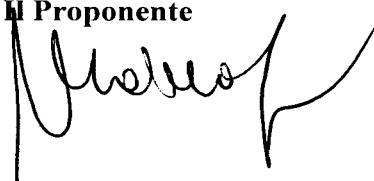
**Visto** il vigente Regolamento Uffici e Servizi;

## **PROPONE**

Per le motivazioni richiamate in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. **Di fornire** direttiva ai Responsabili di Settore e a tutto il personale del Comune di Ali Terme a dare piena attuazione alle norme introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, come in premessa riportato, che prevedono:
  - da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione;
  - dall’altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, salvi i limiti di legge;
2. **Di approvare** l’allegato “Regolamento interno contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato”, comprensivo della relativa modulistica, predisposto dal Segretario comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
3. **Di fissare**, ai sensi dell’art. 5, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, il rimborso dei costi di riproduzione dei documenti oggetto di accesso civico, semplice e generalizzato, nell’importo forfettario di € 0,50 cent a pagina e stabilendolo nell’importo pari alla spesa effettuata presso ditte specializzate, per fotocopia e/o trasporto di documenti su supporti magnetici nonché delle eventuali spese di spedizione, nell’ipotesi di documentazione in formato non riproducibile dall’Ente per carenza delle attrezzature tecniche necessarie;
4. **Di trasmettere** copia della presente deliberazione ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza;
5. **Di pubblicare** la presente deliberazione, comprensiva degli allegati all’Albo pretorio on line e nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente"- sottosezione “Altri contenuti – Accesso Civico”, ivi compresa la relativa modulistica;
6. **Di inserire** il Regolamento di cui sopra nell’apposita raccolta ufficiale dell’Ente;
7. **Di dichiarare** con successiva e separata votazione, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l’urgenza di assicurare la uniformità dei procedimenti di accesso agli atti.

**Il Proponente**



## PARERI AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 1° LEGGE 142/90

- In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*Dott. Mario Puglisi*

Ali Terme, 29/01/2018

---

- In ordine alla regolarità contabile riguardante il provvedimento in oggetto si esprime parere favorevole

IL RAGIONIERE COMUNALE

*Dott.ssa Rosa Puliatti*

Ali Terme, 29 01 - 2018



# COMUNE DI ALI TERME

*Città Metropolitana di Messina*



## REGOLAMENTO INTERNO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

### INDICE

**Art. 1 - Definizioni**

**Art. 2 - Oggetto e finalità**

**Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso**

**Art. 4 - Accesso documentale**

**Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato**

**Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato**

**Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico**

**Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**

**Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato**

**Art. 10 - Soggetti controinteressati**

**Art. 11 - Termini del procedimento**

**Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso**

**Art. 13 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

**Art. 14 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

**Art. 15 - Richiesta di riesame**

**Art. 16 - Impugnazioni**

## **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “decreto trasparenza” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
  - b) “accesso documentale” il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) “accesso civico” il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
  - d) “accesso civico generalizzato” l’accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **Art. 2 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all’articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Ali Terme, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
  - l’accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omissis di pubblicare nell’apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
  - l’accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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

## **Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso**

1. E’ istituito il registro delle richieste di accesso, nel quale le stesse sono ripartite in base alla tipologia di accesso (documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato).
2. Il registro, istituito esclusivamente in formato digitale, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, coincidente con l’Area Amministrativa del Comune di Ali Terme. Spetta al titolare di posizione organizzativa della suddetta area curare ed organizzare la tenuta del suddetto registro, adottando i necessari atti organizzativi, ivi compresa la possibilità di delegare tale attività ad uno o più dipendenti assegnati alla suddetta area.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
  - a) la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
  - b) il nominativo del richiedente;
  - c) l’ufficio responsabile dell’istruttoria;



- d) la data di conclusione del procedimento;
  - e) l'esito;
  - f) l'individuazione di eventuali controinteressati;
  - g) una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.
4. Il registro, in formato digitale, è oggetto di pubblicazione, oscurando i dati sensibili eventualmente presenti ed è tenuto aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti- Accesso civico" del sito web istituzionale. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, il Registro andrà aggiornato e pubblicato entro il 30 giugno dell'anno corrente.

#### **Art. 4 - Accesso documentale**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate dall'Ente.
2. Il dirigente competente a decidere sull'istanza di accesso documentale trasmette all'ufficio di cui al superiore articolo, tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all'aggiornamento del registro.
3. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedure di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel Comune di Ali Terme

#### **Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti- accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata esclusivamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.
5. Nel caso di accesso documentale ex legge n. 241/1990 e in tutte le altre ipotesi di accesso agli atti disciplinate da specifica normativa (procedure di gara ex D.Lgs. 50/2016, informazioni ambientali ecc.), l'istanza va indirizzata esclusivamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

#### **Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al Responsabile dell'area che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la trasmette tempestivamente al Responsabile di cui al comma 1, che deve provvedere, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, ad adottare tutti gli atti di competenza per l'effettiva

pubblicazione del documento/dato/informazione richiesto e a comunicare il relativo link al richiedente.

3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il dirigente competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche alla struttura di cui all'articolo 3 del presente regolamento. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento all'ufficio di supporto di cui all'articolo 3, comma 2 che provvederà ad aggiornare il registro.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

#### **Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il responsabile della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

#### **Art. 10 - Soggetti controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

#### **Art. 11 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'articolo 9 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo.
5. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso**

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.
2. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

#### **Art. 13 Eccezioni "assolute" all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli

atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da 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;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
    - o nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
      - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
      - il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
      - il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
      - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
      - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
      - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
      - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
      - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/ o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n.33/2013);
      - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
      - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016) che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 14 Eccezioni "relative" all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del

bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico; nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute od di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 15 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

## **Art. 16 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, ove istituito, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale, qualora istituito. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. 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 l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza.



## MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Ali Terme

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 regolamento approvato con deliberazione di G.M.  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail/ pec \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

#### Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Ali Terme [1]

.....

.....

.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 8 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

\*      Dati obbligatori

[1]      Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2]      Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)*

*1. Finalità del trattamento. I dati personali verranno trattati dal Comune di Ali Terme per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.*

*2. Natura del conferimento. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.*

*3. Modalità del trattamento. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.*

*4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.*

*5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

6. Titolare e Responsabili del trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ali Terme con sede in Ali Terme, Via Francesco Crispi, 289. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile pro tempore per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## MOD.2 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Responsabile dell'area \_\_\_\_\_  
del Comune di Ali Terme

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento interno approvato con deliberazione di G.M.  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail/ pec \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 9 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

### CHIEDE

il seguente documento

.....  
.....

le seguenti informazioni

.....  
.....

il seguente dato

.....

.....

### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente;

oppure

di voler ricevere quanto richiesto, con le seguenti modalità (selezionare una delle modalità):

al proprio indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_;

al proprio indirizzo \_\_\_\_\_,

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

*Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)*

1. Finalità del trattamento. I dati personali verranno trattati dal Comune di Ali Terme per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

*5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

*6. Titolare e Responsabili del trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ali Terme con sede in Ali Terme, Via Francesco Crispi, 289. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area cui è indirizzata la richiesta, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente".*



La presente deliberazione dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

~~IL SINDACO~~

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line di questo Comune per gg.15 consecutivi:

Reg. n° \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ al \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29 10/2018

- ai sensi dell'art. 12, comma 1°, L.R. 44/91 e successive modificazioni
- ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91 e successive modificazioni

IL SEGRETARIO COMUNALE

