



## Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

### PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

del Comune il 05/05/2017

e vi rimarrà fino al 20/05/2017

Li 05/05/2017

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

## Deliberazione del Commissario Prefettizio

n. **10** del **24.04.2017**

adottata con i poteri della Giunta Comunale

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE PER DISCIPLINARE L'ACCESSO CIVICO (c.d. SEMPLICE) E L'ACCESSO CIVICO (c.d. GENERALIZZATO) EX ARTT. 5 E 5 BIS DEL D. LGS. N.33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. N.97/2016) E ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.**

Il 24 aprile 2017 alle ore 16.20 nella residenza comunale

### IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

*Dott.ssa Paola Maria Bianca SCHETTINI*

nominata con Decreto Prefettizio prot. n. 15629 del 28.03.2017

con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Maria Teresa CARBONARA

#### PARERI ex art. 49 D.Lgs. n.267/2000

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: Favorevole	Parere:
Data: 10.04.2017	Data:
Responsabile di Settore Dott. Filippo LORUSSO 	Responsabile del Settore Finanziario

PREMESSO che con Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", (ed. Decreto Trasparenza) entrato in vigore il successivo 23 giugno 2016 sono state apportate modifiche a due importanti testi normativi:

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", entrato in vigore in data 14 marzo 2013, n.33;
- la Legge 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore in data 28 novembre 2012;

RITENUTO evidenziare che la materia della trasparenza ed i connessi adempimenti svolgono ruolo principale e strumentale alla prevenzione della corruzione. E difatti gli interventi normativi di cui al D.Lgs. n. 97/2016 hanno apportato modifiche e innovazioni proprio su entrambi i predetti testi normativi.

DATO ATTO che le modifiche apportate al testo normativo di cui al citato D.Lgs. n. 33/2013 consistono in importanti innovazioni per le quali occorre il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico ma, in primis, dell'intero apparato burocratico dell'ente;

DATO ATTO, in particolare, che il novellato D.Lgs. n. 33/2013 ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

RICHIAMATO in proposito il contenuto delle Linee Guida approvate dall'A.N.AC con determinazione n. 1309 del 28.12.2016 ai sensi del comma 6 dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 (articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 97/2016) secondo cui ai fini dell'applicazione del Decreto Trasparenza ed in considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, si suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di "una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
  - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso."

Dato atto, quindi, che le tipologie di accesso sembrano essere sussunte in tre diversi istituti quali, in particolare:

- l'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90 (artt. 22 e ss.) in cui assume rilevanza la legittimazione soggettiva del richiedente e la connessa motivazione;
- l'accesso civico (denominato anche accesso civico semplice) di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 97/2013 in cui non assume rilevanza la legittimazione soggettiva del richiedente e la connessa motivazione, ma il collegamento agli obblighi di pubblicazione previsti normativamente;
- l'accesso generalizzato (denominato anche accesso civico generalizzato) di cui al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 97/2013 per il quale, al pari dell'accesso civico, non assume rilevanza la legittimazione soggettiva del richiedente e la connessa motivazione e neppure il collegamento agli obblighi di pubblicazione previsti normativamente. L'accesso generalizzato è espressione del diritto da parte di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione contenuti nel medesimo D.Lgs. n. 33/2013, ma con le limitazioni di cui all'art. 5 bis dello stesso Decreto 33/2013, introdotto dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 97/2016.

DATO ATTO, altresì, che da un lato l'art. 42, comma 1, del summenzionato D.Lgs. n. 97/2016 prevede che le Pubbliche Amministrazioni assicurino l'effettivo esercizio del diritto di cui al citato art. 5 comma 2 (ed. accesso civico generalizzato) entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo ovvero entro il 23 dicembre 2016 e, dall'altro, le Linee Guida approvate dall'A.N.AC. ai sensi del comma 6 dell'art. 5 bis recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 sono state da detta Autorità approvate successivamente, ossia in data 28.12.2016 con la citata determinazione n. 1309;

DATO ATTO, infine, che l'ANAC:

- ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;
- a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*c. d. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicarlo sui propri siti*";
- il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti - accesso civico*".

RITENUTO, pertanto, di avviare il processo volto alla disciplina organica dell'accesso definendo da subito misure organizzative volte a consentire per l'accesso civico, semplice e generalizzato, un uniforme comportamento da parte della struttura burocratica del Comune di Mola di Bari, come articolata in Settori, dando atto al contempo che verrà successivamente sottoposta al competente organo consiliare la disciplina regolamentare ed organica in tema, appunto, di accesso;

CONSIDERATO che con determinazione n. 1310 del 28.12.2016 la medesima A.N.AC. ha approvato le Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 nel quale sono state apportate modifiche all'ambito soggettivo degli obblighi di pubblicazione ed alla declaratoria degli stessi contenuta schematicamente nell'allegato alla determinazione in argomento;

RICHIAMATI i contenuti delle deliberazioni A.N.AC. n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016;

VISTE le prime misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 riportate nel disciplinare Allegato n. 1 corredato dai fac simile di Modelli 1, 2, 3, 4, predisposte e proposte dal Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2017;

PRESO ATTO CHE con la presente, si intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

- istituendo *"il registro delle domande di accesso "*;
- assegnando la gestione del registro al Settore AA.GG.;

RITENUTA la propria competenza ex art.48 del D.Lgs.n.267/2000 per l'approvazione delle predette misure organizzative;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 97/2016;
- il D.Lgs. n. 33/2013;
- la legge n. 190/2012;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- IPNA2016;
- Il vigente P.T.P.C.T. 2017-2019 approvato con delibera di G.C. n. 12 del 31.01.2017;

ACQUISITO il solo parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Settore Affari Generali ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., atteso che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

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

per quanto in premessa evidenziato che qui si intende integralmente riportato:

- 1) di approvare, le prime misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 riportate nel disciplinare Allegato n. 1 corredato dai fac simile di Modelli 1, 2, 3, 4, predisposte e proposte dal Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) di istituire "il registro delle domande di accesso, assegnandone la gestione al Settore AA.GG.;
- 3) di disporre che a cura del Responsabile del Servizio AA.GG. si provveda a redigere organica regolamentazione in tema di procedimento amministrativo e diritto di accesso da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

4) di disporre che il Responsabile del Settore AA.GG. provveda a conformare la struttura e l'organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente e delle sue sottosezioni nel rispetto della Tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

5) di statuire che gli indirizzi contenuti nei punti precedenti in tema di trasparenza costituiscono ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione come previsto nel PTPC 2017-2019, approvato con Deliberazione G.C. n.12 del 31.01.2017 oltre che nel DUP, nel PEG e Bilancio di previsione;

6) di disporre che copia della presente venga trasmessa a tutti i Responsabili di Settore al fine di adeguare la propria attività gestionale ed organizzativa alla concreta attuazione di quanto stabilito nella presente deliberazione avendo cura di prestare attiva collaborazione alla pianificazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

7) di trasmettere copia della presente Deliberazione al Nucleo di Valutazione onde ricevere la relativa collaborazione attiva, come statuito anche dal PNA 2016, approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3.8.2016, affinché vi sia massima connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, verificandone il raggiungimento ai fini delle valutazioni delle performance, ferma restando ovviamente la verifica di coerenza tra il contenuto e gli obiettivi di tutti i documenti di programmazione strategica e di gestione, quali DUP, PEG, Bilancio pluriennale, con il contenuto ed obiettivi della pianificazione in tema di prevenzione della corruzione di cui la trasparenza costituisce componente strumentale di primario rilievo.

Inoltre il Commissario Prefettizio,

#### DELIBERA

- di dichiarare la presente, stante l'urgenza di applicare tempestivamente gli indirizzi dell'A.N.A.C., immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18. 8.2000, n. 267 e ss. mm.ii.

## MISURE ORGANIZZATIVE PER REGOLAMENTARE L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Istituzione del registro delle richieste di accesso

Art. 4 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 5 Legittimazione soggettiva

Art. 6 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 7 Responsabili del procedimento

Art. 8 Soggetti Controinteressati

Art. 9 Termini del procedimento

Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 12 Richiesta di riesame

Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 14 Impugnazioni

### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente regolamentazione organizzativa si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

### Art. 2 Oggetto

1. 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 l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Nella presente regolamentazione sono refluite le indicazioni fornite dall'A.N.AC. ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, con determinazione n. 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013" che si intendono qui richiamate.

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

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai Responsabili di settore e al Nucleo di Valutazione, è tenuto ed è aggiornato dal Responsabile del Settore

- AA.GG. con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
    - a. La data della richiesta e la data di registrazione al protocollo generale;
    - b. L'oggetto della domanda d'accesso;
    - c. L'ufficio responsabile dell'istruttoria;
    - d. La data di conclusione del procedimento;
    - e. L'esito;
    - f. Una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.
  4. Tutti i Capi settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile del Settore AA.GG. per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:
    - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
    - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;
    - il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documento di videoscrittura (es. excel, word, etc).
  5. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi a cura del Responsabile del Settore AA.GG. in "Amministrazione Trasparente", Altri contenuti – accesso civico.

#### **Art. 4 Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme. Il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Consiglio Comunale n.61 del 28/11/2014.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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.
4. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
5. L'accesso civico come quello generalizzato prescindono dalla legittimazione soggettiva del richiedente ma soggiacciono a diversa disciplina. Il primo è connesso ad obblighi di pubblicazione, mentre il secondo ne prescinde ma soggiace alle limitazioni di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e, comunque, l'assolvimento delle richieste ad esso connesse non possono comportare pregiudizio al buon funzionamento dell'amministrazione.

#### **Art. 5 Legittimazione soggettiva**

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 territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono

essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **Art. 6 Istanza di accesso civico e generalizzato**

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

- a) 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) 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 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

5. L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

6. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata:

- al Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

6. 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.

7. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente dovranno essere registrate dai Responsabili di Settore in ordine cronologico in una banca dati accessibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e al Nucleo di Valutazione (N.d.V), con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

8. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

#### **Art. 7 Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili dei Settori del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dei Settori ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale 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'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 8 Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, 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 D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- 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, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 9 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi 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).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a

quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) 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.

1.2.) 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 con determinazione n. 1309 del 28.12.2016 ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 11 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) alla sicurezza pubblica e all'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) alla sicurezza nazionale;

c) alla difesa e alle 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) alle relazioni internazionali;

e) alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) alla conduzione di indagini sui reati e al 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) al 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. 10. 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 o 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 riguardano 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.
8. 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 con determinazione n. 1309 del 28.12.2016 ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 12 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 art. 8, 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, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 13 Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 14 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, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, ove costituito, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. 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**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Misure di regolamentazione organizzativa approvate dal Comune di Mola di Bari con delibera di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
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 Mola di Bari (1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 1, lett.c delle Misure di regolamentazione organizzativa dell'Ente approvate con deliberazione di G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_, 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 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 Mola di Bari 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 Mola di Bari con sede in Via De Gasperi n. 137 ed il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore competente.

## RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

## RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Misure di regolamentazione organizzativa approvate dal Comune di Mola di Bari con delibera di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

AL

Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o documenti

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

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

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

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 1, lett. d delle Misure di regolamentazione organizzativa dell'Ente approvate con deliberazione di G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_, 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, ritirando personalmente presso l'Ufficio Protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati al seguente 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  
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mola di Bari 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. 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 Mola di Bari con sede in Via De Gasperi n. 137 ed il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore competente.

**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_/Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

(1)I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

Al Sig.

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_**,  
per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Puglia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

Il presente verbale viene così sottoscritto.

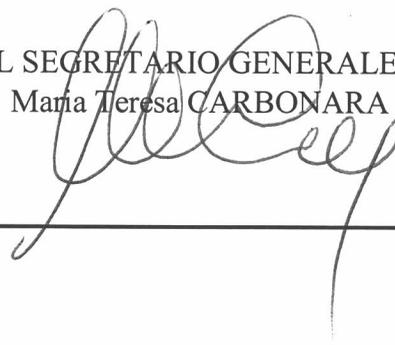
IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Paola Maria Bianca SCHETTINI

*Paola Maria Bianca Schettini*

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Teresa CARBONARA



---

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 24.04.2017  
(art. 134 - c.4 - D.Lgs. 267/2000);
- Diverrà eseguibile decorsi 10 giorni dalla pubblicazione  
(art. 134 - c.3 - D.Lgs. 267/2000);

MOLA DI BARI, li 24.04.2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
Maria Teresa CARBONARA



---