



CITTA' DI MARTINA FRANCA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO ED ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO**

Adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Indice

Art. 1 Definizioni	pag. 3
Art. 2 Oggetto	pag. 3
Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale	pag. 3
Art. 4 Legittimazione soggettiva	pag. 3
Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato	pag. 4
Art. 6 Responsabili del procedimento	pag. 4
Art. 7 Soggetti Controinteressati	pag. 5
Art. 8 Termini del procedimento	pag. 5
Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	pag. 6
Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato	pag. 7
Art. 11 Richiesta di riesame	pag. 8
Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso	pag. 9
Art. 13 Costi	pag. 9
Art. 14 Norma di rinvio	pag. 9
Modello 1 - Richiesta di accesso civico semplice	pag. 10
Modello 2 - Richiesta di accesso generalizzato	pag. 12
Modello 3 - Comunicazione ai soggetti contro interessati	pag. 14
Modello 4 - Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso Generalizzato	pag. 16

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “decreto trasparenza”, il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
 - b) “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii;
 - 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 e documenti detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Accesso generalizzato ed accesso documentale

1. L’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., resta disciplinato da tali norme; il Comune di Martina Franca ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari.
2. La finalità dell’accesso documentale, ex legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., 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.

Art. 4 - 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, unitamente ad una copia del documento di identità del richiedente e con l’indicazione dei relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
3. In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità è incerta, il Comune comunica al richiedente la necessità di identificarsi.
4. In caso di istanza generica tale da non consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso ovvero di istanza meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone, il Comune invita per iscritto il

richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, documenti o informazioni di suo interesse.

5. Nel caso di richiesta di accesso massive o per un numero manifestamente irragionevole di dati, documenti e informazioni, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione, il Comune può chiedere al richiedente di ridefinire la richiesta.
6. Trascorsi 10 giorni dalla richiesta di cui ai precedenti comma 3, 4 e 5 senza che il richiedente abbia fornito i chiarimenti richiesti, l'istanza di accesso può essere dichiarata improcedibile o inammissibile.
7. Il Comune, ai fini dell'accesso generalizzato, non è tenuta a formare, rielaborare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica o cartacea inviata al protocollo dell'Ente secondo le seguenti modalità.
Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità del richiedente;
 - b) sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) sono sottoscritte mediante la firma digitale;
 - d) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta 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 riconoscimento del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", essa 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.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata al Dirigente/Responsabile competente a decidere e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 - Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici del Comune, o loro delegati, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale 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 della 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'O.I.V., 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. 7 - Soggetti Controinteressati

1. Il Dirigente competente in merito alla richiesta di accesso generalizzato, o il suo delegato, 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:
 - 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. 8 - Termini del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il procedimento di accesso civico 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. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per 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 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, i documenti o le informazioni 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, i documenti o le informazioni richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di

quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o 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 dalla normativa vigente.

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato;
 - 1.2.) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della legge 241/90 e ss.mm.ii. di seguito indicati:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato 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.
 - 1.3.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare;
 - il segreto statistico;
 - il segreto bancario;
 - il segreto scientifico e il segreto industriale;
 - il segreto istruttorio;
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza;
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
 - 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;
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale;
 - 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.
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, che

si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 - 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 provinciali, 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;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - 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.
 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, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11 - 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, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Qualora il soggetto competente a decidere in prima istanza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame deve essere presentata al Dirigente degli Affari generali. Nei casi di ulteriore coincidenza, la richiesta di riesame deve essere presentata al Segretario generale ovvero, nel caso la coincidenza persista, al Vice Segretario generale.
2. Il richiedente, avverso la decisione del Comune o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi della normativa in materia vigente.
3. 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.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, ai sensi del comma 1, avverso la decisione del Comune ovvero a quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è possibile proporre ricorso al

Tribunale amministrativo regionale, ai sensi della normativa in materia vigente.

6. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 12 - 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 – Costi

1. 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. La visione è gratuita.

Art. 14 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti in Materia e le Direttive dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sulla materia.



CITTA' DI MARTINA FRANCA

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5 c. 1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

(art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.-Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n.del/...../2019)

Spazio riservato al Protocollo

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI MARTINA FRANCA**

PIAZZA ROMA, 32

74015 – MARTINA FRANCA

PEC: protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it

Il/la _____ sottoscritto/a
cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____)
il* _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____
n. _____
e-mail* _____ cell _____ /
tel. _____

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

___ [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, 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 /e-mail 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 Martina Franca 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 Martina Franca con sede in Martina Franca – Piazza Roma
Il Responsabile del trattamento è l'Ufficio che detiene il documento

MODELLO 2



CITTA' DI MARTINA FRANCA **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"** art. 5 c. 2, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

(art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.-Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n.del/...../2019)

Spazio riservato al Protocollo

AL DIRIGENTE DEL.....

E, P.C.

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI MARTINA FRANCA
PIAZZA ROMA, 32
74015 – MARTINA FRANCA**

PEC: protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it

Il/la _____ sottoscritto/a
cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____)
il* _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____
n. _____
e-mail* _____ cell _____ /
tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e del Regolamento Comunale, disciplinante 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 lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure che
gli atti siano inviati al _____ seguente indirizzo:
_____ mediante raccomandata con avviso
di ricevimento con spesa a proprio carico.

Si allega copia del proprio documento d’identità.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(Si allega copia del proprio documento d’identità)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.: “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 e ss.mm.ii.: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è 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.

*Dati obbligatori

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 Martina Franca 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 Martina Franca con sede in Martina Franca – Piazza Roma
Il Responsabile del trattamento è l'Ufficio che detiene il documento.

MODELLO 3



CITTA' DI MARTINA FRANCA
COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
art. 5 c. 2, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

(art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.-Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n.del/...../2019)

AL SIG./ALLA DITTA

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

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, la SS.LL., quale soggetto controinteressato, può 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.

Per eventuali informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi a _____

Tel. _____ E – mail _____.

Distinti saluti.

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 e s.m.i.:

- 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

*Dati obbligatori

**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 Martina Franca 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 Martina Franca con sede in Martina Franca – Piazza Roma
Il Responsabile del trattamento è l'Ufficio che detiene il documento.



CITTA' DI MARTINA FRANCA
DINIEGO/DIFFERIMENTO RICHIESTA ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c.1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.-Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n.del/...../2019)

AL SIG./ALLA DITTA

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 / 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.

Il richiedente, avverso il presente provvedimento o quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo ai sensi della normativa vigente.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi a _____

Tel _____ E mail _____.

(Luogo e data)

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

**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 Martina Franca 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 Martina Franca con sede in Martina Franca – Piazza Roma

Il Responsabile del trattamento è l'Ufficio che detiene il documento.