



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

COMUNE DI MONTECARLO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 29.03.2021



INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

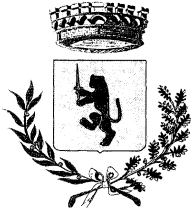
- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità del diritto di accesso
- Art. 3 Albo Pretorio Telematico
- Art. 4 Modalità di presentazione delle domande di accesso
- Art. 5 Registro degli accessi

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

- Art. 6 Accesso documentale
- Art. 7 Titolari del diritto di accesso
- Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 9 Accesso informale
- Art. 10 Accesso formale
- Art. 11 Controinteressati
- Art. 12 Procedura per la presa visione e rilascio copie
- Art. 13 Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 14 Costi
- Art. 15 Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari
- Art. 16 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 17 Silenzio –Rifiuti e ricorsi
- Art. 18 Limiti e divieti al diritto di accesso
- Art. 19 Differimento del diritto di accesso
- Art. 20 Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale) ed alle informazioni sull'iter del procedimento
- Art. 21 Segreto d'ufficio
- Art. 22 Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali
- Art. 23 Atti preclusi ai Consiglieri Comunali
- Art. 24 Diritto di accesso da parte del Revisore dei Conti

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 25 Accesso generalizzato
- Art. 26 Legittimazione soggettiva
- Art. 27 Istanza di accesso civico e generalizzato



- Art. 28 Responsabili del procedimento
- Art. 29 Soggetti Controinteressati
- Art. 30 Termini del procedimento
- Art. 31 Eccezioni all'accesso generalizzato
- Art. 32 Richiesta di riesame
- Art. 33 Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 34 Impugnazioni

CAPO IV - ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

- Art. 35 Altri diritti di accesso
- Art. 36 Accesso alle informazioni ambientali
- Art. 37 Richiesta di accesso priva del titolo giuridico

MODELLI

- MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
- MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
- MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
- MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
- MOD. 5 ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE
- MOD. 6 ISTANZA DI RIESAME



CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso in tutte le sue tipologie previste dall'ordinamento.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - decreto trasparenza: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“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’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
 - ente: il Comune di Montecarlo;
 - accesso documentale: il diritto a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso, così come previsto e disciplinato dal Capo V della L. 07.08.1990 n 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
 - accesso civico “semplice”: il diritto, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge e secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT - dell’ente;
 - accesso generalizzato o accesso civico generalizzato (c.d. accesso FOIA): il diritto, disciplinato dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione e dalla motivazione, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull’utilizzo delle risorse e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, come previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
 - documento amministrativo: la rappresentazione su qualsiasi supporto di atti, fatti o dati comunque realizzati ai fini dell’attività amministrativa, detenuta dall’ente;
 - dato: la descrizione elementare di un’entità, di un fenomeno, di una transazione, di un avvenimento o di altro, anche contenuta in una banca dati dell’ente;
 - informazione: la rielaborazione di dati detenuti dall’ente, effettuata a propri fini e contenuta in distinti documenti o banche dati;
 - interessato: la persona fisica o giuridica che richiede un documento, un dato o un’informazione all’ente in base al presente regolamento;



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- contro interessato: la persona fisica o giuridica, compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente, i cui interessi privati previsti dall'articolo del presente regolamento possano essere lesi dall'accoglimento dell'istanza di accesso; nell'accesso documentale sono tali i soggetti nei cui confronti il diritto di accesso possa compromettere in concreto il diritto alla riservatezza;
- RPCT: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii., di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

ART. 2 - FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'ente ispira la propria organizzazione nonché l'azione amministrativa e di governo ai principi di pubblicità, trasparenza e accessibilità, allo scopo di favorire la partecipazione e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione, ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico ed attendendo ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi, si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
4. La finalità del diritto di accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che l'ordinamento attribuisce a tutela delle loro posizioni giuridiche previste dall'ordinamento i cui sono titolari. Non sono ammissibili istanze di accesso documentali aventi quale finalità il controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
5. Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle sue risorse e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico relativo al governo del territorio.

ART. 3 - ALBO PRETORIO TELEMATICO



1. Le deliberazioni degli organi di governo, le determinazioni dei responsabili dei servizi e gli altri atti previsti dalla legge, sono pubblicati all'Albo Pretorio Telematico dell'ente, nei tempi e nei modi previsti dalla legge. In mancanza di espressa disposizione gli atti sono pubblicati per 15 giorni.
2. Gli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio sono sempre accessibili in via informale. La copia cartacea, anche conforme, è ottenuta previo pagamento dei costi di riproduzione.

ART. 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO

1. L'istanza può essere presentata a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e, nel caso in cui non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
2. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal «*Codice dell'amministrazione digitale*». Le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante 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 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.

ART. 5 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso", suddiviso per accesso documentale, civico e civico generalizzato.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio Protocollo.
3. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso, la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".



CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 6 – ACCESSO DOCUMENTALE

1. A norma del capo V della L. n. 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi comprese quelli degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 7 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:
 - i soggetti privati;
 - le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
 - enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statuari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
 - ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora risulti preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO



1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile è parimenti il Responsabile del Servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.
2. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio storico.
3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.

ART. 9 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in alternativa, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del provvedimento contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora, in base al documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati. In caso contrario, il richiedente verrà invitato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 10 – ACCESSO FORMALE

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul facsimile predisposto dall'Amministrazione, trasmessa anche per via telematica. Questa procedura comunque è obbligatoria quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato ed è trattata in base al principio di leale collaborazione istituzionale.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

3. La richiesta formale, presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente comma 3.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 11 – CONTROINTERESSATI

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
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, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

ART. 12 – PROCEDURA PER L'ACCESSO E RILASCIO DI COPIE

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice, all'Ufficio Protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile del Servizio/Procedimento che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - generalità complete del richiedente, indirizzo e numero di telefono, fax, mail;



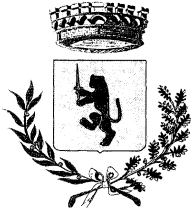
COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- indicazione del documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili alla sua identificazione;
 - motivazione ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
 - modalità di esercizio del diritto di accesso (visione o estrazione di copia);
 - data e sottoscrizione del richiedente.
3. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
 4. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.
 5. Il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 15.

ART. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia degli atti.
2. La comunicazione deve contenere:
 - l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
 - il nominativo del Responsabile di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza del personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art. 14.
8. Effettuata la visione e l'esame, l'istante restituisce il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna.

ART. 14 – COSTI

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione unitamente ai diritti di ricerca e visura.
2. Nel caso di richiesta di copia conforme del documento, sia la richiesta, sia il documento conforme rilasciato sono soggetti ad imposta di bollo.
3. A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta Comunale, vengono determinati i suddetti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.
4. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o via e-mail, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

ART. 15 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE. RICHIESTE IRREGOLARI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'Ente.
2. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dal successivo art. 16 del presente regolamento.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.
4. Il richiedente ha la possibilità di regolarizzare o perfezionare la domanda.
5. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.



ART. 16 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti ai sensi del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicata via mail o mediante altri mezzi anche informatici entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti per i quali una norma lo ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

ART. 17 – SILENZIO – RIFIUTO E RICORSI

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/90.
2. Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla L. n. 241/90, avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile la richiesta scritta di riesame al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale, se costituito, ovvero a quello immediatamente superiore, secondo le procedure indicate nell'art. 25, comma 4, della L. n. 241/1990.



3. In particolare, in caso di diniego o differimento dell'accesso per motivi inerenti ai dati personali di soggetti terzi, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
4. Per la decorrenza dei termini previsti dal citato art. 25, si fa sempre riferimento alla data di protocollazione delle istanze o comunicazioni ivi previste.

ART. 18 – LIMITI E DIVIETI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/90.
2. Il presente regolamento disciplina altre tipologie di esclusione.
3. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24 citato, nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:
 - a. documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
 - b. relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c. atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni della polizia municipale;
 - d. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - e. documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - f. fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;
 - g. documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
 - h. carichi penali pendenti, certificazione antimafia;



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- i. documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
 - j. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k. rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
 - l. atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quella Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
 - m. documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione);
 - n. le denunce relative all' ICI/IMU e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
 - o. la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
 - p. documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - q. atti e registri riservati per legge;
 - r. relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
4. Sono altresì sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:
- pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
 - atti defensionali e la relativa corrispondenza;



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.
- 5. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.
- 6. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
- 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
- 8. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- 9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle disposizioni precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
- 10. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

ART. 19 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
- 2. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:
 - documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;



- documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
 - atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
 - relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:
 - a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
3. Il Responsabile può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
4. Il Responsabile del Servizio responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI ISTRUTTORI (ACCESSO ENDOPROCEDIMENTALE) ED ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di acquisire informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi e di accedere ai relativi atti istruttori, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale ovvero del soggetto che, per legge, deve intervenire nel procedimento o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale, ai quali possa derivare un pregiudizio, o, infine, del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Nel caso in cui il Comune faccia ricorso a consulenze legali e queste siano inserite in una apposita istruttoria procedimentale - nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endo-procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale - la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo.

ART. 21 – IL SEGRETO D'UFFICIO

1. Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non può consentire l'accesso ovvero fornire informazioni a chi non ne abbia diritto in relazione a provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero a notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme di cui al presente regolamento.

ART. 22 – ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Ad essi possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente da leggi speciali di settore.
2. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Tale diritto è esercitato senza addebito di spese e sono tenuti al segreto d'ufficio.
4. E' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti, elaborati tecnici ed altri documenti voluminosi la cui riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

5. In relazione ad atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, è necessaria la presentazione di richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
6. I Consiglieri sono civilmente e penalmente responsabili qualora, dalla divulgazione del contenuto degli atti o delle informazioni ricevute, derivi un danno a terzi o all'Amministrazione.

ART. 23 – ATTI PRECLUSI AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Ai Consiglieri Comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti:
 - relativi allo stato di salute od alla vita sessuale del personale;
 - per i quali l'ordinamento giuridico ponga il divieto di divulgazione o nei casi di segreto d'ufficio;
 - relativi ad attività preliminari di procedure concorsuali, trattative negoziali o procedimenti tributari.

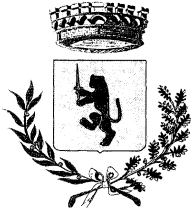
ART. 24 – DIRITTO DI ACCESSO DAL PARTE DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese, secondo quanto specificamente dal regolamento comunale di contabilità.
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 25 - ACCESSO GENERALIZZATO

1. 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

2. L'Amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.
3. L'Amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato; deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
4. Sono invece ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
5. Ai fini della richiesta di accesso, restano ferme le norme sulla conservazione dei documenti amministrativi

ART. 26- 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. Si ritiene inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando l'Amministrazione abbia invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

ART. 27 - 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;



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- 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. L'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi.
 4. 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" - Altri Contenuti - Accesso Civico del sito 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. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo provvede ad inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.
 6. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
 7. La richiesta di accesso generalizzato deve indicare i documenti e/o i dati richiesti. Sarà ritenuta inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando l'Amministrazione abbia invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
 8. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- 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

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

10. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

11. Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. I costi di cui si chiede il rimborso sono i seguenti:

- il costo per la fotocopione su supporto cartaceo;
- il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
- il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 32, D.Lgs. n. 82/2005);
- il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta i luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Ente.

ART. 28 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili degli uffici del Comune 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 Responsabile dell'ufficio 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. Come previsto dalla Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, l'Amministrazione individua preventivamente un diverso ufficio (sovraordinato o, in mancanza, di livello apicale), eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame. L'Ufficio competente per il riesame viene indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

4. I 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.

5. 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.

6. Come previsto dalla citata Circolare FOIA n. 2/2017, nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

ART. 29 - 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. Con riferimento alla Circolare n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) del Ministro per la pubblica amministrazione", rispetto a una domanda di accesso civico generalizzato, sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, quali protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali. In tale quadro, si precisa che con particolare riferimento ai dati personali, sono tali solo quelli riferibili a persone fisiche identificate o identificabili ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

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.
6. Con riferimento alla citata Circolare FOIA n. 2/2017, qualora il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, nel caso di indisponibilità di raggiungere tutti i controinteressati mediante pec, l'Amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

ART. 30 - 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. Con riferimento alla più volte citata Circolare FOIA n. 2/2017, il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. 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.



4. 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.

5. 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. 31 - ECCEZIONI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Diversamente da quanto previsto dall'art. 24, c. 6, l. n. 241/1990 in tema di accesso procedimentale, non è possibile individuare (con regolamento, circolare o altro atto interno) le categorie di atti sottratti all'accesso generalizzato. Ciascuna Amministrazione è chiamata ad applicare le previsioni legislative rilevanti (art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013).

ART. 32 - 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. 30, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della L. n. 241/1990, individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Con riferimento alla già citata Circolare FOIA n. 1/2019, decorso tale termine, il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.

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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.



5. Con riferimento alla già citata Circolare FOIA n. 1/2019, nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) constati che in prima istanza la partecipazione del controinteressato/i non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, in questo caso, la partecipazione del controinteressato/i al procedimento di riesame deve ritenersi senz'altro ammissibile, trattandosi dell'unica opzione in grado di assicurare al controinteressato/i l'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento amministrativo. In tale caso, il RPCT comunica l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso, in applicazione dell'art. 7, comma 1, della l. n. 241 del 1990, che, in via generale, impone al responsabile del procedimento di comunicare l'avvio a coloro che possano ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale.

6. Al controinteressato/i si riconosce la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) potrebbe essere sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

ART. 33 - 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.

2. Con riferimento alla citata Circolare FOIA n. 2/2017, il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, c. 5) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità.

ESEMPIO

si può ricorrere al DIFFERIMENTO per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5-bis, c. 1, lett. f e g), fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.



ART. 34 - 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 provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

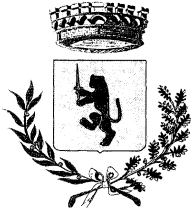
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

CAPO IV- ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

ART. 35 ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

1. Oltre ai diritti di accesso avanti descritti, esistono anche altri diritti di seguito indicati:

- accesso ai propri dati personali : detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'art. 7 "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- accesso dell'avvocato ai dati della pubblica amministrazione per le indagini difensive, previsto dall'art. 391-quater "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione" del Codice di Procedura Penale;



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

- accesso ambientale, previsto dall'art. 3 "Accesso all'informazione ambientale su richiesta" del D.Lgs 19.08.2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

ART. 36 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

1. Per informazione ambientale si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o consultabile in altro formato, riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, del territorio, delle zone costiere e marine, inclusi la diversità biologica e gli elementi costitutivi della medesima, gli organismi geneticamente modificati, nonché i fattori, le attività o le misure che incidono o possono incidere sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e gli accordi ambientali.

2. Qualsiasi persona fisica o giuridica, senza necessità di dimostrare alcun interesse specifico, ha diritto di accesso all'informazione ambientale.

3. Il termine entro il quale i dati richiesti devono essere resi disponibili è pari a trenta giorni dalla data di avvenuta ricezione dell'istanza, ovvero, a sessanta giorni, se trattasi di una richiesta complessa. Trascorsi inutilmente detti termini la richiesta si intende rifiutata.

3. L'accesso alle informazioni ambientali può essere differito, escluso o limitato per i casi di cui all'art. 5 del D.Lgs. 19.08.2005, n. 195. Il rifiuto totale o parziale deve essere motivato.

4. Qualora il cittadino ritenga violato il proprio diritto all'informazione ambientale, per il rifiuto totale o parziale dell'istanza di accesso dal medesimo inoltrata o per l'inerzia della pubblica amministrazione, può proporre ricorso, in sede giurisdizionale, ovvero richiedere il riesame delle determinazioni concernenti il predetto diniego, rivolgendosi al Difensore Civico competente per territorio.

5. La sola visione dei documenti che contengono le informazioni ambientali è gratuita. Nel caso di rilascio i copia dei documenti richiesti in forma cartacea è richiesto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

ART. 37 RICHIESTA DI ACCESSO PRIVA DEL TITOLO GIURIDICO

1. Con riferimento alla Circolare FOIA n. 2/2017, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. n. ____/2021)

Al Comune di Montecarlo

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 Montecarlo: (1)

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

CHIEDE

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

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

* 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 e per gli effetti degli articoli 13 e seguenti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD-UE-2016/679)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Montecarlo 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 Montecarlo, con sede in Via Roma, 56 - 55015 Montecarlo (LU).

Il Responsabile del trattamento è il sig.....



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. n. ___ del ___)

Al Comune di Montecarlo
All'Ufficio.....
(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. _____ del
Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e
documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

le seguenti informazioni

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio
Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica
_____, oppure al seguente
numero 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)



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seguenti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD-UE-2016/679)

1. Finalità del trattamento)

I dati personali verranno trattati dal Comune di Montecarlo per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. 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 Montecarlo, con sede in Via Roma 56, 55015 Montecarlo (LU).

Il Responsabile del trattamento è il sig.....



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

MOD. 3 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. Loro, 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 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.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

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 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. _____ 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, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

MOD. 5 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Capo V L. n. 241/1990 e
Regolamento Comunale, approvato con deliberazione C.C. n. ____/2021)

Al Comune di Montecarlo

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

CHIEDE DI

ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza (1) in Via
n. civ. CAP Comune

Tel

Cell. e-mail/PEC

- poter consultare i seguenti documenti:
 poter avere copia dei seguenti documenti:

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

.....
.....

DICHIARA CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

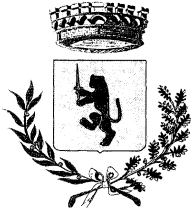
[Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di accesso documentale]

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

Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

*Dati obbligatori

(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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seguenti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD-UE-2016/679)

1. Finalità del trattamento)

I dati personali verranno trattati dal Comune di Montecarlo 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 Montecarlo, con sede in Via Roma 56, 55015 Montecarlo (LU).

Il Responsabile del trattamento è il sig.....



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

MOD. 6 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

ISTANZA DI RIESAME

(art. 5, comma 7 e seguenti, D.Lgs. n. 33/2013 e
Regolamento Comunale, approvato con deliberazione C.C. n. ____/2021)

Al Responsabile Comunale della
prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza
del Comune di Montecarlo

Al Difensore Civico di

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

in relazione al provvedimento riguardante l'istanza di accesso emanato con nota n.
_____ in data _____;

constatato che detto provvedimento è lesivo dei miei diritti, interessi e prerogative in
quanto _____

CHIEDE CHE CODESTO COMUNE RIESAMINI DETTO PROVVEDIMENTO

Chiede di ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via
_____ n. _____ civ. _____ CAP _____ Comune
_____ Tel _____
Cell _____ e-mail/PEC _____

Sono inoltre consapevole che a norma dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e secondo quanto
prevede la circolare n. 2 del "**Ministero per la semplificazione e la pubblica
amministrazione**" in data 30/05/2017, la seguente istanza di riesame può essere
indirizzata sia al al Responsabile Comunale della prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza che al Difensore civico.

Si allega copia del proprio documento d'identità)



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seguenti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, RGPD-UE-2016/679)

1. Finalità del trattamento)

I dati personali verranno trattati dal Comune di Montecarlo 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 Montecarlo, con sede in Via Roma 56, 55015 Montecarlo (LU).

Il Responsabile del trattamento è il sig.....