



COMUNE di CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO
DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO**

APPROVATO con DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE n. 64 del 12.04.2018
**AGGIORNATO con DELIBERAZIONE del COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I
POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 8 del 01.03.2023**

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| <u>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u> | 4 |
| ART. 1 - DEFINIZIONI..... | 4 |
| ART. 2 - OGGETTO..... | 4 |
| ART. 3 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE - FINALITA'..... | 4 |
| ART. 4 - PRINCIPI GENERALI..... | 5 |
| <u>CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE</u> | 5 |
| ART. 5 - CONTENUTO DEL DIRITTO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA..... | 5 |
| ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA..... | 5 |
| ART. 7 - ESITO DELLA RICHIESTA..... | 6 |
| ART. 8 - IMPUGNAZIONI E RICORSI..... | 6 |
| <u>CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</u> | 7 |
| ART. 9 – CONTENUTO DEL DIRITTO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA..... | 7 |
| ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA..... | 8 |
| ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI..... | 8 |
| ART. 12 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO..... | 9 |
| ART. 13 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL' ACCESSO GENERALIZZATO..... | 9 |
| ART. 14 - ECCEZIONI RELATIVE ALL' ACCESSO GENERALIZZATO..... | 10 |
| ART. 15 - LIMITI ALL' ACCESSO GENERALIZZATO E PROTEZIONE DI DATI PERSONALI..... | 13 |
| ART. 16 - RICHIESTA DI RIESAME..... | 13 |
| ART. 17 - IMPUGNAZIONI E RICORSI..... | 14 |
| <u>CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE</u> | 14 |
| ART. 18 - ACCESSO DOCUMENTALE..... | 14 |
| ART. 19 - DOCUMENTI E INFORMAZIONI ACCESSIBILI..... | 15 |
| ART. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA..... | 15 |
| ART. 21 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA..... | 16 |
| ART. 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO..... | 16 |
| ART. 23 - ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO..... | 17 |
| ART. 24 - TUTELA DEGLI INTERESSATI..... | 17 |
| ART. 25 - ACCESSO DOCUMENTALE PARZIALE..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| ART. 26 - ACCESSO INFORMALE | 18 |
| ART. 27 – ACCESSO FORMALE | 18 |
| ART. 28 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE | 18 |
| ART. 29 - ITER DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI..... | 19 |
| ART. 30 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA..... | 19 |
| ART. 31 - ESAME DEI DOCUMENTI E RITIRO DI COPIE..... | 19 |
| ART. 32 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E RICORSI..... | 20 |
| CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI | 20 |
| ART. 33 - MOTIVAZIONE DI DINIEGO O DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO | 20 |
| ART. 34 - DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. 21 | |
| ART. 35 - REGISTRO DEGLI ACCESSI..... | 21 |
| ART. 36- FLUSSO DEI DATI ED INFORMAZIONI | 22 |
| ART. 37 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE..... | 22 |

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Decreto Trasparenza: D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) Legge sul procedimento amministrativo: Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- c) Accesso civico semplice: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- d) Accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza;
- e) Accesso documentale: l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- f) SPID/CIE/CNS o altra ID: Sistema Pubblico di Connettività/Carta di Identità Elettronica/Carta Nazionale dei Servizi o altra Identità Digitale.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti nei confronti del Comune di Campi Bisenzio:

- l'accesso civico semplice, ovvero il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito *web* istituzionale di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria, ai sensi del Decreto Trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge;
- l'accesso civico generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- l'accesso documentale, ovvero il diritto di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi da parte dei soggetti privati, compresi quelli 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.

ART. 3 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE - FINALITA'

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello di accesso civico semplice, è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La legge sul procedimento amministrativo esclude l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato del proprio operato.

2. L'accesso documentale disciplinato dal capo V della Legge sul procedimento amministrativo

persegue la finalità di consentire ai soggetti interessati 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 dai quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).

ART. 4 - PRINCIPI GENERALI

1. L'Amministrazione comunale ispira la propria azione ai principi di pubblicità, trasparenza e piena accessibilità, al fine di favorire la partecipazione, la conoscenza e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione.
2. Il Comune di Campi Bisenzio adotta ogni misura utile a garantire la tutela e la protezione dei dati personali, contenuti nei documenti da essa formati o detenuti stabilmente, impedendone la comunicazione e la diffusione nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 5 - CONTENUTO DEL DIRITTO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito *web* istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza o di ulteriori e specifiche disposizioni di legge, in caso di omessa pubblicazione degli stessi da parte dell'Ente.
2. L'esercizio dell'accesso civico semplice 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.
3. La richiesta di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali si richiede la pubblicazione.
4. La richiesta non deve essere generica, ma poter consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
5. La richiesta di accesso civico semplice non richiede motivazione; non è ammissibile la richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Il richiedente può presentare la richiesta scegliendo tra una delle seguenti modalità di invio:

- tramite servizi *online* con accesso autenticato SPID/CIE/CNS o altra ID riconosciuta;
 - a mezzo canale PEC o tramite posta elettronica ordinaria;
 - in carta libera sottoscritta con firma autografa, con allegata copia del documento di identità in corso di validità, tramite posta o consegna a mano al protocollo generale dell'Ente.
2. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, secondo i riferimenti indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito *web* istituzionale del Comune.
3. Se la richiesta viene presentata ad altro Ufficio o ad altra UO del Comune, il Responsabile di tale ufficio/UO provvede alla protocollazione in arrivo e alla tempestiva trasmissione al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

ART. 7 – ESITO DELLA RICHIESTA

1. Il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito *web* istituzionale dei documenti, dati e/o informazioni di cui è richiesta la pubblicazione.
2. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
3. Se dal contenuto della richiesta non è possibile identificare i dati, documenti e le informazioni da pubblicare, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, il quale provvede all'integrazione della stessa.
4. Nel caso in cui vi sia una norma di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza dispone la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dei documenti, dati e/o informazioni, tempestivamente, avvalendosi delle strutture indicate nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del vigente PIAO, e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto entro il predetto termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza comunica tempestivamente al richiedente che quanto richiesto era già presente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8 – IMPUGNAZIONI E RICORSI

1. Avverso la decisione del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Responsabile

per la Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico regionale.
3. Qualora si sia rivolto al Difensore Civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.
4. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione.
5. Il Difensore Civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
6. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 9 - CONTENUTO DEL DIRITTO E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del Decreto trasparenza, è riconosciuto a chiunque 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. Comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria ai sensi del capo precedente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza e dagli articoli seguenti.
2. L'esercizio dell'accesso civico 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.
3. La richiesta 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.
4. La richiesta non richiede motivazione, non deve essere generica, ma poter consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, in relazione ai quali è richiesto l'accesso.
5. Non è ammissibile la richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
6. L'Amministrazione non è tenuta né a raccogliere e/o procurarsi informazioni di cui non sia

già in possesso né a rielaborare dati di cui sia in possesso, dovendosi limitare a rendere disponibili i documenti che li contengono.

ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Il richiedente può presentare richiesta con le stesse modalità di cui al precedente articolo 6.
2. La richiesta può essere indirizzata alternativamente all'Ufficio e alla UO che detiene i dati, le informazioni o i documenti e al Dirigente del Settore/Responsabile di UOA, di cui l'Ufficio/UO fa parte o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) - Sportello Polifunzionale dell'Ente.
3. Se la richiesta viene presentata ad altro Ufficio/UO del Comune, il Responsabile di tale ufficio provvede alla protocollazione in entrata e alla tempestiva trasmissione all'Ufficio/UO competente.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI

1. In un'ottica tesa a evitare atteggiamenti ostruzionistici ed a favorire un effettivo "dialogo cooperativo" con i richiedenti, il Responsabile del procedimento ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso generalizzato.
2. Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente/Responsabile di UOA di cui fa parte l'Ufficio/UO competente per materia che riceve la richiesta, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. 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 richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
4. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:
 - protezione dei dati personali;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art.15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).

6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità già indicate al precedente art. 6, comma 1.
7. Decorso il predetto termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 12 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del “Decreto Trasparenza”) dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell’istanza ai controinteressati, che possono presentare eventuale opposizione entro dieci dalla ricezione della comunicazione (art. 5, comma 5, del “Decreto Trasparenza”).
2. In caso di accoglimento, l’Ufficio/UO competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente quanto richiesto.
3. Il rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
4. Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l’opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a quest’ultimo. In tale ipotesi i dati o i documenti richiesti devono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest’ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al Difensore Civico regionale, oppure ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
5. L’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso deve essere motivato con esclusivo riferimento ai casi e limiti stabiliti dall’art. 5-bis del Decreto Trasparenza e dagli articoli seguenti.

ART. 13 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL’ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi esplicitati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nelle “Linee Guida” di cui alla deliberazione n. 1309/2016 e nelle altre esclusioni e limiti che la stessa Autorità potrà precisare ai sensi dell’art. 5 bis, comma 6, del Decreto Trasparenza.
2. In presenza delle eccezioni di cui al comma precedente, l’Amministrazione è tenuta a rifiutare l’accesso, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi

pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nell'esame dell'istanza di accesso generalizzato il Responsabile del procedimento deve verificare pertanto che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di conoscenza.

ART. 14 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Le eccezioni "relative" all'accesso generalizzato sono poste dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare.
2. A norma dell'art. 5.bis, comma 1, del Decreto Trasparenza e delle "Linee Guida" di cui alla deliberazione A.N.A.C. n. 1309/2016, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più degli interessi pubblici seguenti:
 - 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 il Comune esercita forme di vigilanza;
- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni consiliari di indagine, il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. A norma dell'art. 5.bis, comma 2, del Decreto Trasparenza e delle "Linee Guida" di cui alla deliberazione A.N.A.C. n. 1309/2016, l'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- le relazioni dei Servizi Sociali e Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato: in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e strettamente privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. In presenza di eccezioni "relative" previste nel presente articolo, il Responsabile del procedimento deve assumere la propria decisione ricorrendo alla valutazione comparativa "e facendo ricorso alla tecnica del bilanciamento", da effettuarsi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi considerati degni di tutela dall'ordinamento, tenendo conto che - in base al Decreto Trasparenza - la trasparenza e l'accessibilità costituiscono la regola generale e, pertanto, le esclusioni all'accesso devono interpretarsi restrittivamente.
 5. Il Responsabile del procedimento è tenuto pertanto a verificare e valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore e riportati nel presente articolo; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 6. Per salvaguardare l'esigenza al buon andamento dell'Amministrazione, l'accesso generalizzato può essere negato, sempre che non sia possibile un differimento o un accesso parziale, nei casi in cui alla richiesta di un numero palesemente irragionevole di documenti possa conseguire in concreto la paralisi dell'attività degli uffici comunali coinvolti. Tali casi costituiscono tuttavia ipotesi eccezionali rispetto al diritto di accesso generalizzato e devono essere precisamente motivate con specifico riferimento al contenuto della richiesta e agli adempimenti richiesti agli uffici.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 15 - LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO E PROTEZIONE DI DATI PERSONALI

1. In applicazione dei principi generali sul trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e del GDPR UE/2016/679, in particolare, di quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, il Responsabile del procedimento, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando la visione di documenti con l'omissione dei dati personali presenti.
2. Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale - che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto del fatto che i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come "*pubblici*".
3. Nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati.
4. Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il Responsabile del procedimento deve inoltre far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

ART. 16 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente (nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento) ed il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso) possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni (art. 5, comma 7, del Decreto Trasparenza).
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma precedente.

ART. 17 – IMPUGNAZIONI E RICORSI

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, il richiedente o il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso), possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni e degli Enti locali, il richiedente o il controinteressato possono altresì presentare ricorso al Difensore Civico regionale. Qualora si siano rivolti al Difensore Civico regionale, il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame. In ogni caso il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione Comunale.
3. Il Difensore Civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.
4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente o il controinteressato 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 (art. 5, comma 8, del Decreto Trasparenza).
5. Se l'accesso 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.

CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 18 - ACCESSO DOCUMENTALE

1. Secondo le finalità dell'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990 (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) e in attuazione degli artt. 5 e 6 dello Statuto Comunale, il Comune riconosce il diritto di informazione completa e imparziale e il diritto di accesso a tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, delle Aziende Speciali, delle Istituzioni e dei gestori dei servizi pubblici, con le limitazioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento comunale in materia di accesso.

2. In via generale quindi tutti i documenti amministrativi in possesso del Comune sono accessibili, ferma restando la necessaria valutazione comparativa da parte del Responsabile del procedimento tra interesse pubblico alla massima trasparenza (ampliato e rafforzato dagli artt. 5 e 5 bis del Decreto Trasparenza) e interessi specifici considerati ritenuti meritevoli di tutela da parte del legislatore.
3. Nell'effettuare tale valutazione il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare che il pregiudizio eventualmente derivante dall'accesso documentale sia probabile e concreto.

ART. 19 - DOCUMENTI E INFORMAZIONI ACCESSIBILI

1. L'accesso documentale, come disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, concerne il "documento amministrativo", inteso come *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione comunale e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"* (art. 22, comma 1 lett. d).
2. Non sono quindi accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Nella domanda di accesso documentale il richiedente deve indicare i documenti amministrativi che intende visionare o dei quali intende chiedere copia.
4. L'accesso ha ad oggetto documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dal Comune di Campi Bisenzio.

ART. 20 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. Hanno diritto all'accesso documentale: coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. In particolare il diritto può essere esercitato da:
 - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
 - b) le persone giuridiche, sia pubbliche che private;
 - c) le associazioni, le istituzioni, le organizzazioni di volontariato e i comitati, portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, con riferimento agli interessi dagli stessi rappresentati.
4. Il diritto di accesso si esercita o direttamente o a mezzo di rappresentanti, muniti di delega.

5. Per le associazioni, i comitati e le altre persone giuridiche la richiesta di accesso agli atti deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e, qualora concerna la tutela di un interesse pubblico collettivo o diffuso, deve indicare gli scopi associativi e/o comunque l'oggetto sociale, dal quale si possa ricavare la legittimazione del richiedente.

ART. 21 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta può essere trasmessa dal soggetto interessato nelle forme e con le modalità di cui al precedente articolo 6.

ART. 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti organizzativi in materia, Responsabile dei procedimenti di accesso documentale è il Dirigente/Responsabile di UOA o altro dipendente dallo stesso delegato con apposito atto, di cui fa parte l'Ufficio/UO che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere stabilmente le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. I dipendenti comunali appartenenti a strutture che non sono depositarie dei documenti originali non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.
3. Per la sostituzione del Responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al vigente *“Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici”*.
4. In un'ottica tesa a evitare atteggiamenti ostruzionistici ed a favorire un effettivo “dialogo cooperativo” con i richiedenti, il Responsabile del procedimento di accesso ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale. In particolare:
 - provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
 - provvede a tutti gli adempimenti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dalla Legge 241/1990 e dal presente regolamento;
 - comunica ai controinteressati la presentazione della domanda di accesso documentale;
 - comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso o l'accesso parziale nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
 - cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - procede all'autenticazione della copia dei documenti richiesti, se necessaria.

ART. 23 - ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO

1. L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/90 e ss.mm.ii e negli altri casi previsti dalla legge.
2. E' escluso l'accesso alla segnalazione di condotte illecite effettuata da parte del dipendente delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per assicurare la salvaguardia di 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. In questo caso, il Responsabile comunica all'interessato l'avvenuto differimento e indica il termine entro il quale l'accesso all'atto sarà disponibile.
4. Nel caso in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti può essere esercitato solo nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

ART. 24 - TUTELA DEGLI INTERESSATI

1. Anche per i documenti soggetti a esclusione/limitazioni all'accesso documentale, viene garantito il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e 16 del GDPR UE/2016/679.
2. Ai richiedenti deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dagli art. 9 e 10 del GDPR UE/2016/679, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. In ogni caso i documenti di cui agli articoli precedenti non possono essere esclusi dall'accesso documentale ove, per tutelare gli interessi pubblici garantiti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o autorizzare l'accesso parziale.

ART. 25 – ACCESSO DOCUMENTALE PARZIALE

1. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di consentire l'accesso parziale ai documenti amministrativi nel caso in cui sia possibile tutelare l'interesse pubblico anche in coincidenza con l'autorizzazione al richiedente di prendere visione o estrarre copia di una parte dei documenti/informazioni richiesti o con il rilascio di quanto richiesto previa omissione di alcune parti, anche al fine di garantire le riservatezza dei dati sensibili.

ART. 26 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio/UO del Comune competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente. Destinatario della richiesta di accesso è il Responsabile del procedimento come individuato dal precedente art. 22.
2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve, inoltre, fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché indicare il motivo per il quale richiede l'accesso.
3. L'Ufficio se possibile si pronuncia sulla richiesta immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie o quanto si renda necessario allo scopo.
4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

ART. 27 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o siano individuabili controinteressati il richiedente è invitato a presentare domanda formale.
2. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale o altra modalità indicata nel precedente art 6.

ART. 28 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta in quanto non consente ad esempio l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, l'Ufficio/UO competente è tenuto, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento, ad informarne il richiedente attraverso strumenti utili ad assicurarne la ricezione.
3. La comunicazione deve indicare specificamente le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, chiedendo l'integrazione dei dati mancanti.
4. Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione delle integrazioni.
5. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

ART. 29 - ITER DEL PROCEDIMENTO E CONTROINTERESSATI

1. Per quanto riguarda la partecipazione al procedimento di accesso documentale e l'individuazione di eventuali soggetti controinteressati, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni del Capo V della Legge n. 241/1990 e degli artt. 3,4,5 e 6 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 – “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

ART. 30 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - dell'Ufficio/UO, completo della sede e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

ART. 31 - ESAME DEI DOCUMENTI E RITIRO DI COPIE

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. La visione dei documenti è gratuita.
3. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame non effettuato nel giorno nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
5. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi

consentiti dalla legge.

6. Il rimborso spese relativo alla riproduzione e/o rilascio di copie degli atti su supporto materiale è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
7. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei.
8. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
9. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

ART. 32 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E RICORSI

1. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. La decisione di non accogliere la richiesta, di differire l'accesso o di accoglierlo parzialmente deve contenere le motivazioni e le notizie della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della Legge n. 241/1990.

CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 33 - MOTIVAZIONE DI DINIEGO O DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO

1. Nei casi di diniego, anche parziale, o di differimento connessi all'esistenza di limiti all'accesso, gli atti sono adeguatamente motivati, dando conto, ove necessario, dell'esito della ponderazione degli interessi coinvolti.
2. Esclusi i casi di accesso civico semplice, l'eventuale provvedimento di diniego, differimento o accesso parziale deve essere motivato riguardo:
 - all'individuazione dell'interesse che risulterebbe pregiudicato dall'esercizio del diritto di accesso;
 - alla lesione concreta all'interesse tutelato per effetto del diritto di accesso;
 - alla probabilità che il pregiudizio si verifichi;
 - alla ponderazione degli interessi coinvolti;
 - alla impossibilità di consentire un accesso differito o parziale ai documenti/informazioni richieste.
3. La motivazione è richiesta anche per il provvedimento di accoglimento e deve essere maggiormente esaustiva nel caso di opposizione dei controinteressati.

ART. 34 – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti, informazioni e/o notizie, che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza necessità di alcuna ulteriore precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 2, del D. Lgs. 267/2000.
2. Per le modalità di accesso riservate ai Consiglieri Comunali si rimanda alla disciplina contenuta nel vigente "Regolamento del Consiglio Comunale".
3. I Consiglieri Comunali, anche dopo la cessazione dalla carica, sono comunque tenuti al rispetto del segreto d'ufficio relativamente ai documenti dei quali siano venuti a conoscenza a causa dello svolgimento del proprio mandato politico.
4. Non è consentito ai Consiglieri Comunali, anche dopo la cessazione dalla carica, l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
5. Non è ammissibile l'accesso preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
6. Ai Consiglieri che intendano accedere ad un atto o informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
7. Il rilascio di copie ai Consiglieri è gratuito. Quando la riproduzione (in copia) dei documenti risulti essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere interessato, modalità di accesso che determinino il minor aggravio possibile per l'Ente, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della sua funzione di controllo e di iniziativa e il principio generale di economicità dell'azione amministrativa.

ART. 35 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. In attuazione delle "Linee Guida" (in particolare, paragrafo 9), approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e secondo le "raccomandazioni operative" emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017, è istituito il "Registro degli accessi".
2. Nel suddetto registro vengono annotate le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione, che devono essere registrate in ordine cronologico, con l'indicazione:
 - della data di registrazione al protocollo in entrata;
 - dell'oggetto della richiesta;
 - della tipologia di accesso esercitato;
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- della presenza di controinteressati;
 - dell'esito della richiesta.
3. Il registro è aggiornato con il flusso di informazioni di cui al successivo art. 36, allo scopo di consentirne la pubblicazione - con cadenza trimestrale - nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti /Accesso civico del sito *web* istituzionale del Comune.

ART. 36 - FLUSSO DEI DATI ED INFORMAZIONI

1. A norma dell'art. 43, commi 3 e 4, del Decreto Trasparenza, i Dirigenti/Responsabili UOA assicurano il tempestivo e regolare flusso dei dati ed informazioni da pubblicare, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da quanto previsto nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del vigente PIAO.
2. Fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare, l'eventuale inadempimento (totale o parziale) degli obblighi previsti in materia di pubblicazione costituisce causa di responsabilità ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei soggetti responsabili (ai sensi degli artt. 43, comma 1, e 46 del D.Lgs. n. 33/2013).

ART. 37 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento comunale si applica alle istanze di accesso pervenute successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso ai documenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.