



Comune di Capannoli

Regolamento

dell'accesso civico e dell'accesso agli atti

Approvato con deliberazione C.C. n. 53 del 30.07.2021

Sommario

PREMESSA	4
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto	4
Articolo 2 – Trasparenza	4
.....	4
TITOLO II – ACCESSO CIVICO	5
Articolo 3 – Accesso civico semplice	5
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice	5
Articolo 5 – Segnalazione del RPCT	5
TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO	6
Articolo 6 – Accesso civico generalizzato	6
Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato	6
Articolo 8 – Domande inammissibili	6
Articolo 9 - Esclusioni	6
Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici	7
Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati	7
Articolo 12 - Controinteressati	7
Articolo 13 - Domanda accolta	8
Articolo 14 - Domanda respinta	8
Articolo 15 - Domanda di riesame	8
Articolo 16 - Difensore civico	8
Articolo 17 - Ricorsi	9
Articolo 18 - Tutela dei controinteressati	9
Articolo 19 - Monitoraggio	9
Articolo 20 - Registro	9
Articolo 21 - Tariffe dell’accesso civico	9
TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI	11
Articolo 22– Accesso agli atti amministrativi	11
Articolo 23 – Esclusioni e limitazioni	11
Articolo 24 – Domanda di accesso agli atti amministrativi	11
Articolo 25 – Controinteressati all’accesso agli atti	12
Articolo 26 - Accesso informale	12
Articolo 27 - Accesso formale	13
Articolo 28 – Domanda accolta e modalità di accesso	13

<u>Articolo 29 – Domanda respinta o differita.....</u>	<u>13</u>
<u>Articolo 30 - Tutele e ricorsi</u>	<u>13</u>
<u>TITOLO V- L'ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI.....</u>	<u>14</u>
<u>Articolo 31- Oggetto e finalità dell'accesso agli atti.....</u>	<u>14</u>
<u>Articolo 32 Istanza di accesso agli atti del consigliere comunale.....</u>	<u>14</u>
<u>Articolo 33 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti.....</u>	<u>14</u>
<u>Articolo 34 - Responsabili e termini del procedimento di accesso agli atti.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 35- Obbligo del segreto e limitazioni dell'accesso agli atti.....</u>	<u>15</u>
<u>TITOLO VI – Norme finali.....</u>	<u>16</u>
<u>Articolo 36 - Rinvio dinamico.....</u>	<u>16</u>
<u>Articolo 37 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....</u>	<u>16</u>

PREMESSA

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- ✓ "**accesso civico semplice**". Sancisce il diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti ed informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza (D. Lgs 33/2013);
- ✓ "**accesso civico generalizzato**": sancisce il diritto di chiunque di accedere agli atti, documenti e informazioni detenuti dal Comune di Capannoli e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza (D. Lgs 33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis del Decreto Trasparenza;
- ✓ "**accesso agli atti**": sancisce il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 s.m.i., (l'interessato deve essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso);

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "**Decreto trasparenza**") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III – ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 6 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

Articolo 7 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti e viene assegnata per conoscenza anche all'ufficio protocollo per la tenuta del registro di cui al successivo art. 20 e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.). La quantificazione del costo sia della copia sia di altri sistemi è stabilito con apposita deliberazione di Giunta Comunale.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 8 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre *escluso* nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è

subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1 della legge 241/1990.

Articolo 10 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli *interessi pubblici* inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - 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;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 11 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti *interessi privati*:
 - a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 12 - Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 13 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro trenta giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 14 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 15 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In analogia a quanto previsto dall'art. 2 del DPR 1199/1971, la domanda di riesame deve pervenire entro 30 giorni di calendario, dalla data della notificazione o della comunicazione della decisione di diniego totale o parziale, ovvero, in caso di mancata risposta, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui all'art. 7 comma 4.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 16 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 17 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 19 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 20 - Registro

1. E' istituito il "*registro delle domande di accesso generalizzato*". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Protocollo. Tutte le domande presentate devono essere protocollate così come tutte le risposte devono essere protocollate da parte dell'ufficio competente e trasmesse all'Ufficio protocollo per la tenuta e l'aggiornamento del Registro.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – accesso civico*".

Articolo 21 - Tariffe dell'accesso civico

1. Le tariffe per il rilascio di ogni copia cartacea in formato A4 o A3 o in caso di riproduzione su supporto materiale di memoria (DVD, chiavette USB, ecc.), di proprietà del richiedente, verranno determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Qualora, per la riproduzione su supporto materiale di memoria o per la trasmissione via PEC o email, sia necessario scansionare documenti cartacei, le tariffe verranno determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. I costi della spedizione cartacea, con raccomandata AR, sono a carico del richiedente. L'invio tramite PEC (o via email) è gratuito.
4. Nel caso di richiesta di documenti in bollo o copie autentiche, al pagamento dell'imposta provvede il richiedente producendo all'ufficio tutte le marche necessarie.

TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 22– Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i 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 a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 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.

Articolo 23 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. 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.

Articolo 24 – Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La domanda deve essere protocollata.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. .L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o in caso di rilascio altri strumenti di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) e per i diritti di ricerca e visura sono previste delle tariffe che verranno stabilite con apposita deliberazione di Giunta comunale.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 25 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 26 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e 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 indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 27 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 28 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza, se necessaria, di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. 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.

Articolo 29 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, 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.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 30 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

TITOLO V- L'ACCESSO AGLI ATTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Articolo 31- Oggetto e finalità dell'accesso agli atti del consigliere comunale

1. Il presente capo disciplina le misure organizzative per l'esercizio dei diritti di accesso agli atti del consigliere comunale, previsto dall'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. Il diritto di accesso agli atti di cui al presente capo è il diritto dei consiglieri comunali in carica presso il Comune di Capannoli di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, dunque utili all'esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo ed alla presentazione degli atti in cui tale funzione si esplica.

Articolo 32 Istanza di accesso agli atti del consigliere comunale

1. L'accesso agli atti del consigliere comunale è presentata in forma scritta, anche per mezzo di posta elettronica certificata o ordinaria, indirizzata al Responsabile del Settore competente per materia, al Sindaco, al Servizio Affari generali e al Segretario comunale e deve essere tempestivamente protocollata. Il consigliere comunale è tenuto a dichiarare espressamente che l'istanza è presentata ai fini dell'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

2. L'istanza identifica le notizie, le informazioni, i documenti richiesti. Non sono ammesse istanze generiche, (tali da non consentire l'individuazione delle notizie, delle informazioni e dei documenti oggetto di accesso), istanze che investano interi settori dell'attività dell'Ente, istanze che riguardino l'attività successiva o precedente ad una determinata data o quella ancora da compiere o istanze tali da compromettere il regolare funzionamento degli uffici.

Articolo 33 Modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti del consigliere comunale

1. Il diritto di accesso agli atti del consigliere comunale deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile agli uffici e al personale dell'Ente, in termini sia organizzativi, sia economici.
2. Qualora il consigliere richieda di visionare atti e documenti, il responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo articolo 34 del presente regolamento comunica al consigliere i giorni e gli orari in cui la documentazione viene messa a sua disposizione. Il consigliere che sia interessato ad estrarre copia della documentazione visionata è tenuto a presentare nuova istanza di accesso agli atti.
3. Il consigliere comunale ha diritto di visionare e di estrarre copia di atti e documenti senza oneri.
4. Qualora il consigliere richieda la riproduzione cartacea di atti e documenti e tale riproduzione comporti costi elevati per gli uffici, anche per l'oggettiva mancanza di una strumentazione idonea, la documentazione viene messa a disposizione del consigliere mediante strumenti informatici.

Articolo 34 - Responsabili e termini del procedimento di accesso agli atti del consigliere comunale

1. Responsabili dei procedimenti di accesso agli atti dei consiglieri comunali sono i responsabili degli uffici che hanno formato o che detengono stabilmente i documenti oggetto di accesso nonché i dati necessari ai fini del riscontro alle richieste di notizie e informazioni, o altri dipendenti assegnati ai medesimi uffici e incaricati dai responsabili.
2. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza, con la visione da parte del consigliere o la trasmissione della documentazione richiesta. In caso di presentazione di istanza non ammissibile ai sensi dell'articolo 32, comma 2, il responsabile del procedimento di accesso ne dà motivata comunicazione al consigliere comunale.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il procedimento può non concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza quando il responsabile del procedimento di accesso valuti la necessità di più ampio termine in relazione alle attività da svolgere ai fini del riscontro alle istanze e in relazione ai carichi di lavoro dei propri uffici, nonché in relazione alla eventuale contemporanea pendenza di ulteriori istanze di accesso agli atti presentate da altri consiglieri comunali.
4. Nei casi di cui al comma 3 del presente articolo, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a dare comunicazione in forma scritta al richiedente, indicando il termine di conclusione del procedimento.

Articolo 35- Obbligo del segreto e limitazioni dell'accesso agli atti del consigliere comunale

1. Ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, il consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge ed alla riservatezza per gli aspetti riguardanti i singoli cittadini.
2. Il consigliere comunale risponde personalmente della eventuale violazione di divieti di divulgazione.
3. Nei casi in cui l'accesso del consigliere comunale abbia ad oggetto dati personali, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati e, in caso di dati sensibili, a fornirli al consigliere solo se questi ne dichiara formalmente l'indispensabilità rispetto alle finalità dell'istanza di accesso agli atti.
4. Nei casi in cui l'accesso del consigliere comunale abbia ad oggetto notizie, informazioni e documenti per i quali la normativa preveda l'esclusione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al consigliere.
5. In caso di istanze di accesso agli atti aventi ad oggetto documentazione che sia pubblicata e liberamente consultabile attraverso il sito internet dell'Ente, il responsabile del procedimento di accesso trasmette al consigliere, tramite posta elettronica, il relativo collegamento informatico.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 36 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili di altre autorità. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 37 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
3. Il presente è pubblicato sul sito internet dell'ente, a tempo indeterminato.