



**Città di
Figline e Incisa Valdarno**
Città Metropolitana di Firenze

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E ALLE INFORMAZIONI**

*Approvato con Deliberazione del Commissario prefettizio facente le funzioni del Consiglio
Comunale n° 10 del 27 febbraio 2014*

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative facendo propri i principi normativi contenuti nell'art.1, comma 1 e 22, comma 2 della Legge 241/1990 e s.m.i., nell'art.10 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e nel D.P.R. n.184/2006 nonché nei principi statutari in materia di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni al fine di assicurare la imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, tramite l'esercizio del diritto di accesso, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno assicura il pieno esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai propri uffici o ai dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, consorzi o altri enti cui esso partecipa conformemente alla vigente legislazione. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale.
4. L'Amministrazione comunale individuerà modalità organizzative proprie per la disciplina ed il potenziamento dell'accesso attraverso modalità telematica.

Art. 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è esercitato dalle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione delle informazioni e dei documenti necessari per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 3

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nella Parte I - Capo IV del presente Regolamento.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4

Diritto all'informazione sull'attività dell'amministrazione

1. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente Regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, consorzi o altri enti cui esso partecipa.

2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa il Comune di Figline e Incisa Valdarno rende conoscibili, avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale informazioni concernenti in particolare:

- l'attività istituzionale degli organi di governo dell'ente;
- i servizi pubblici;
- i temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- informazioni ambientali;
- statuto e regolamenti comunali;
- direttive, istruzioni e in generale documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- atti relativi a procedure selettive e contrattuali relative all'acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall'ente e relativi esiti, ad avvenuta conclusione del procedimento.

Art. 5

Ufficio relazioni con il pubblico e diritto di informazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale, ai sensi del DPR 184/2006, a seconda che ricorrano o meno la condizioni riportate agli articoli 9 e 10.

2. Compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di seguito denominato U.R.P., lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del procedimento di accesso.

3. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Art. 6

Responsabilità del procedimento di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal dirigente preposto a ogni Servizio.

2. Ogni Servizio provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni ad esso attribuite.

3. Il dirigente preposto può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere.

4. Il responsabile del procedimento porta a conoscenza del proprio dirigente le richieste di accesso presentate e dei conseguenti motivati provvedimenti adottati sulle istanze.

5. Qualora non sia effettuata la nomina di cui al comma 3, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto al Servizio.

Art. 7

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, in collaborazione con l'U.R.P., provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 13.

2. Il responsabile del procedimento inoltre:

- a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
- d) adotta il provvedimento finale qualora delegato.

3. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, provvede alla comunicazione di cui al comma 6 dell'art. 10 affinché possano presentare opposizione nei termini di legge.

4. Qualora la richiesta di accesso coinvolga altri Servizi, il responsabile del procedimento della richiesta principale, al fine di semplificare l'attività dei responsabili dei procedimenti delle aree interessate concorda con gli stessi, ove occorra, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.

Art. 8

Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità.

2. Il richiedente deve inoltre indicare nell'istanza il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.

5. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.

6. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/90.

Art. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'U.R.P., qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. Qualora la richiesta riguardi documenti disponibili presso l' U.R.P., la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto.

3. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia in forma telematica.

4. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l' U.R.P. ne dà immediata informazione al richiedente.

5. Per tutti gli altri documenti non disponibili presso l'U.R.P., la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente con facoltà del richiedente di rivolgersi direttamente al servizio medesimo.

Art. 10

Accesso formale

1. Qualora 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'U.R.P. provvede a far compilare la modulistica predisposta per la richiesta di accesso formale ed a trasmetterla al dirigente del Servizio interessato fatta salva la facoltà di cui al comma 5 dell'art.9 del presente Regolamento. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice.

2. Al fine di agevolare gli utenti l' U.R.P. mette a disposizione gratuitamente la modulistica occorrente a presentare la domanda.

3. Il richiedente può comunque presentare richiesta formale.
4. La domanda sulla quale è apposto il timbro di arrivo è inoltrata dall'U.R.P. al Protocollo Generale dell'Ente e una copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.
5. La richiesta formale presentata da 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.
6. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 241/90, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Dpr 184/2006.
7. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
8. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, decide in ordine alla richiesta entro i quindici giorni successivi.
9. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 quando:
 - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.
10. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge n.241/1990.

Art. 11

Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. L'U.R.P., all'atto della presentazione della richiesta di accesso, deve prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti, dei documenti e delle informazioni dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. Per il rilascio di copie dei documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria per le copie autenticate, conformi all'originale. La tariffa relativa al rimborso del costo riproduzione e di ricerca è stabilita con delibera di Giunta comunale. Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dai consiglieri a norma dell'art. 24 del presente regolamento, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico.
5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato mediante versamento sul c/c bancario del Comune.

Art. 12

Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal dirigente o dal responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel caso in cui la domanda venga accolta, la comunicazione con la quale viene autorizzato l'accesso, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi. L'interessato può prendere visione dei documenti o estrarne copia in un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni. (Art. 7 comma 1 D.P.R. 184/2006).
3. La consegna del documento richiesto in forma cartacea, contiene la sottoscrizione del responsabile del procedimento e del richiedente.
4. Nel caso in cui il dirigente ritenga di denegare espressamente, differire o limitare l'accesso, il provvedimento da comunicare all'interessato deve contenere:
 - a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - e) l'esito della domanda;
 - f) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - g) la sottoscrizione del dirigente;
 - h) la protocollazione dell'atto.
5. La comunicazione da parte del dirigente competente o del responsabile del procedimento di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre, indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, richiesta di riesame indirizzata al dirigente, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della richiesta di riesame.
6. Nelle comunicazioni di cui al comma 5 deve essere indicata, altresì, secondo la disciplina risultante dagli artt. 3, comma 4 e 25, commi 4 e seguenti, della legge 241/90, la possibilità di presentare ricorso giurisdizionale al TAR per la Toscana entro 30 giorni.
7. La richiesta di riesame ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, devono essere comunicate per conoscenza agli eventuali controinteressati.

Art. 13

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della legge 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire una lesione ai propri interessi, i termini di cui al comma 1 possono essere abbreviati.
3. Qualora il responsabile del procedimento accerti l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta provvede a richiedere all'interessato, entro 10 giorni dalla data di presentazione della stessa, le necessarie integrazioni.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori trenta giorni, dalla data di acquisizione di tutti gli elementi integrativi richiesti.
5. Il mancato rispetto dei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 14

Accesso a banche dati mediante interconnessioni fra pubbliche amministrazioni

1. Per il perseguimento dei principi ispiratori della legge 241/90 ed in applicazione del Dpr 445/2000, il Comune rende accessibili i propri archivi e le informazioni in essi contenute a tutte le pubbliche amministrazioni nonché agli altri soggetti incaricati di svolgere un servizio pubblico, sulla base di apposite convenzioni e con l'adozione di cautele atte a salvaguardare il rispetto del segreto e la tutela della riservatezza, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90.

Art. 15

Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla Legge

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi (art.24 comma 1 Legge 241/90):

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui al comma 6 dell'Art.24 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o da altra normativa vigente;
- b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'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, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono inoltre esclusi dall'esercizio del diritto di accesso i documenti amministrativi concernenti l'attività della pubblica amministrazione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 13 comma 5° del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nonché i verbali e le schede elettorali.

Art. 16

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

- a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
- b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
- d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di 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 nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
- e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti,
- g) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- h) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
- i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- j) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;

- k) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
- l) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
- m) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
- n) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
- o) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- p) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- q) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- r) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati;
- s) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 17

Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, dei piani regolatori, ecc.);
- b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
- c) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
- d) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale.

Art. 18

Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento, deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/03, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 19

Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purché sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.
2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.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. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:
 - atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
 - atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.
4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, D.Lgs 163/06.
5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.
6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.
7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come indicato all'art. 12 comma 6.

Art. 20

Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.
2. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. 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 copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 21

Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che, per legge, possono intervenire nello stesso o ne hanno determinato l'avvio ai sensi dell'art. 10 del TUEL n. 267/2000 o che comunque li riguardano, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, con esclusione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'ufficio competente.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui al Capo II della Parte I.

Art. 22

Visione dei documenti

1. Per la visione dei documenti conservati negli archivi si osservano le norme vigenti in materia.
2. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 3 del presente regolamento.

Art. 23

Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.
2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, durante gli orari di apertura al pubblico. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'Art. 15 e seguenti del presente regolamento.

Art. 24

Accesso dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'Art. 43, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto del Comune di Figline e Incisa Valdarno e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri Comunali, nell'esercizio del diritto di accesso agli atti, dovranno preferibilmente utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione.

Art. 25

Diritto di accesso dei revisori dei Conti del Comune

1. I Revisori dei Conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del proprio mandato, nei modi stabiliti dal regolamento comunale di contabilità.

Art. 27

Albo pretorio informatico: Istituzione, Principi e Finalità

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune di Figline e Incisa Valdarno nonché degli atti e provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. Ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69, a far data dal 01.01.2011, gli obblighi di pubblicità legale di tutti gli atti assunti dall'Amministrazione Comunale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito di questo Comune. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. All'interno del sito internet comunale www.comunefiv.it è individuata l'area destinata all'albo pretorio elettronico, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo Art. 31.

3. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:

- a) i principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza e indispensabilità;
- b) il diritto all'oblio;
- c) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Art. 28

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni all'Albo pretorio informatico

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'Art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall'albo pretorio informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento e diffusione dei dati personali, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo n. 196/2003, ed in particolare:

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- b) nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 11, lettera d), D.Lgs. n.196/03, gli uffici e servizi dell'Ente, nel predisporre le proposte di atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico provvedono a selezionare le informazioni pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto alla finalità della pubblicazione.

Gli stessi procedono, inoltre, a verificare quali dati personali sia necessario inserire nel testo dell'atto da pubblicare e quali, in ragione della inesistenza di una motivazione connessa alla pubblicazione, o in ragione della particolare riservatezza della informazione, dovranno rimanere allegati all'atto stesso e quindi non visibili in sede di pubblicazione, ma solo in sede di esame del fascicolo istruttorio, sulla base di una motivata istanza di accesso, secondo le modalità indicate nel presente regolamento;

c) è tassativamente vietata, ai sensi dell'articolo 22, comma 8, D.Lgs. n.196/03, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, i quali non potranno quindi mai essere visibili in seno all'atto posto in pubblicazione.

Art. 29

Durata e modalità della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione ha ordinariamente durata pari a 15 giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o da un regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione si intende avvenuta per il numero di giorni previsti, nella misura in cui la stessa è avvenuta per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività.

3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto degli atti.

4. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio informatico è pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso cui l'atto è consultabile.

Art. 30

Diritto all'oblio

1. Nella pubblicazione di atti con qualsiasi modalità, ogni cittadino ha diritto che i suoi dati personali e le informazioni considerate dalla normativa vigente come tali, siano resi di pubblico dominio solo ed esclusivamente per il tempo necessario a garantire la pubblicità dell'informazione.
2. Superato il termine previsto dalla fonte normativa o dal precedente Art. 29, si estingue il diritto alla conoscibilità generale dell'atto da parte della collettività indistinta dei cittadini, per cui non può essere riconosciuto un accesso indiscriminato all'atto da parte di chiunque, fatte salve le normative specifiche in materia di ricerca storica, scientifica e statistica.
3. Il Consigliere Comunale ha sempre diritto alla conoscenza dell'atto anche oltre lo scadere del termine di durata previsto per la pubblicazione.
4. Stesso diritto è riconosciuto ai controinteressati e cointeressati, ma alle condizioni di cui al presente regolamento.

Art. 31

Organizzazione e responsabilità della gestione del servizio dell'Albo pretorio informatico.

1. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio informatico sono trasmessi dai Dirigenti dei Servizi al personale addetto alla gestione dell'Albo, redatti con esattezza, completi e aggiornati in ogni loro parte, nonché privi delle informazioni che contengano dati sensibili. E' compito di ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio, selezionare le informazioni necessarie da quelle non necessarie, attenendosi ai principi di pertinenza e di non eccedenza o (se i dati sono sensibili o giudiziari) di indispensabilità, provvedendo ad eliminarle dall'atto. La responsabilità circa il contenuto degli atti e provvedimenti da pubblicare all'albo pretorio informatico resta in capo ai Dirigenti dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la propria sfera di competenza.
2. Al fine di consentire a chi si occupa materialmente della pubblicazione la programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi ad uno specifico indirizzo di posta elettronica all'uopo indicato nella "home page" del sito WEB del Comune, ovvero su supporto informatico idoneo, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi dell'atto da affiggere;
 - la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale dell'affissione;
 - la eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Al CED del Comune è affidata la gestione del supporto informatico per il tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 32

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato all'albo pretorio informatico

1. Nel caso di pubblicazione dell'avviso o di pubblicazione parziale dell'atto (con omissis) all'Albo Pretorio Informatico, i Consiglieri Comunali hanno sempre diritto, con le modalità di cui all'Art. 24 del presente regolamento, di accedere all'atto integrale, per l'assolvimento del proprio mandato, rimanendo sempre vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza. La violazione di tali doveri comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento vigente.
2. Gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla Legge 241/90 e dal presente regolamento. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della privacy. La violazione di tali norme comporterà, a loro carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento vigente.

Art. 33

Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

1. Per pubblicità si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, in conformità alle disposizioni e alle regole tecniche di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni, dei documenti, delle informazioni e dei dati, accessibili direttamente ed immediatamente da chiunque, senza autenticazione ed identificazione.

2. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale del Comune e mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 34

Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che siano oggetto di obbligo di pubblicazione in base alla normativa vigente, nei casi in cui, per qualsiasi motivo, sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 35

Amministrazione trasparente

1. Nella home page del sito istituzionale del Comune è collocata la sezione "Amministrazione trasparente" in cui sono contenuti dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria.

2. Alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito di archivio della sezione "Amministrazione trasparente". I documenti possono essere trasferito all'interno delle sezioni di archivio ancora prima della scadenza del termine dei cinque anni.

Art. 36

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 36 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.