

Regolamento per l'esercizio del diritto dei cittadini all'accesso, alla visione e al rilascio di copie della documentazione amministrativa

Approvato con delibera C.C. 98 del 26.10.1994
Entrato in vigore in data 06.12.1994

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....	2
Articolo 1 Fonti e finalità	2
Articolo 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale	2
Articolo 3 Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	3
Articolo 4 Pubblicizzazione dell'accesso.....	3
TITOLO II CATEGORIE DI ATTI.....	4
Articolo 5 Atti accessibili	4
Articolo 6 Atti non accessibili	4
Articolo 7 Atti segreti.....	4
Articolo 8 Atti riservati	4
Articolo 9 Atti riservati a richiesta di parte	5
Articolo 10 Atti temporaneamente riservati.....	5
Articolo 11 Atti esclusi dall'accesso	5
TITOLO III PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	7
Articolo 12 Responsabile dell'accesso	7
Articolo 13 Istanza dell'interessato	7
Articolo 14 Accesso informale	7
Articolo 15 Esecuzione dell'accesso informale.....	8
Articolo 16 Accesso formale.....	8
Articolo 17 Esame dell'istanza di accesso.....	8
Articolo 18 Decisione sulla domanda di accesso	9
Articolo 19 Esecuzione dell'accesso formale	9
TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO.....	10
Articolo 20 Visura degli atti	10
Articolo 21 Locali adibiti all'accesso	10
Articolo 22 Comportamento da tenere durante l'accesso	10
Articolo 23 Sorveglianza durante l'accesso	11
Articolo 24 Fotocopiazione	11
Articolo 25 Esecuzione della fotocopiazione	11
Articolo 26 Rinvio della fotocopiazione	12

Comune di Peschiera Borromeo

P r o v i n c i a d i M i l a n o

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n.142, e le disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della Legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art.8. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt.22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della Legge 7 agosto 1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Articolo 2 Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art.7 della Legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
- c) ai rappresentanti delle:
- d) associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune,
- e) organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della Legge 11 agosto 1991, n.266,
- f) associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della Legge 8 luglio 1986, n.349;
- g) ai rappresentanti delle:
- h) istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale,
- i) persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

Comune di Peschiera Borromeo

P r o v i n c i a d i M i l a n o

- j) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- k) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune, che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.

Articolo 3 **Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ed esclusivamente nei confronti degli atti di un procedimento che si sia concluso con l'emanazione dell'atto finale.

2. Nei casi in cui l'atto finale del procedimento sia sottoposto a controllo, ai fini dell'attribuzione dell'efficacia, e questo non sia ancora intervenuto, l'accesso è ugualmente consentito, ma l'interessato deve essere avvertito dello stato di inefficacia dell'atto.

3. In ogni caso di accesso di cui al presente articolo lo stesso è comprensivo, oltre che del provvedimento finale, anche di tutti gli atti endoprocedimentali, che non siano dichiarati riservati.

4. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Articolo 4 **Pubblicizzazione dell'accesso**

1. Al fine della più ampia e concreta applicazione delle norme in materia di diritto di accesso, l'Amministrazione mette a disposizione dei cittadini, con possibilità di consultazione presso gli uffici municipali, l'elenco completo degli uffici dell'Amministrazione stessa, ripartiti per materia, con l'indicazione della localizzazione di ciascun ufficio, dell'orario di ricevimento del pubblico, del funzionario responsabile dell'accesso e delle modalità per procedere all'accesso medesimo.

2. Periodicamente, l'Amministrazione procede altresì alla stampa e alla diffusione di opuscoli illustrativi.

TITOLO II CATEGORIE DI ATTI

Articolo 5 Atti accessibili

1. Sono accessibili dai soggetti interessati tutti gli atti, esclusi quelli di cui ai successivi artt.6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento, che sono nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, sia che gli stessi siano formati dalla stessa Amministrazione, sia che i medesimi siano stati presso la stessa versati da terzi soggetti, sia pubblici che privati.

2. Sono ostensibili, a richiesta di parte, sia gli atti finali dei procedimenti amministrativi che gli atti intermedi e iniziali degli stessi ed anche, qualora esistenti, gli atti integrativi dell'efficacia dei provvedimenti.

Articolo 6 Atti non accessibili

1. Non sono accessibili gli atti che, nella disponibilità dell'Amministrazione comunale, siano classificati segreti, ovvero che ricadano fra gli atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui ai successivi artt.7, 8 e 9 del presente Regolamento.

2. Sono sottratti all'accesso, per il tempo stabilito, gli atti temporaneamente riservati di cui al successivo art. 10 del presente Regolamento.

3. Sono esclusi dalle procedure di accesso gli atti indicati nel successivo art.11 del presente Regolamento, per i quali vige la normativa ivi indicata.

Articolo 7 Atti segreti

1. Sono atti segreti gli atti considerati tali dalla normativa di carattere nazionale.

2. In ogni caso, peraltro, l'Amministrazione comunale venga in possesso di un atto che all'apparenza possa considerarsi attinente alla sicurezza nazionale, intesa nelle sue varie articolazioni, la stessa può disporre la temporanea sottrazione dell'atto medesimo all'accesso, in attesa che la pubblica amministrazione centrale competente si pronuncii sui caratteri dell'atto suddetto.

3. In presenza della fattispecie di cui al 2° comma, l'Amministrazione comunale provvede immediatamente ad informare della presenza dell'atto l'autorità centrale, trasmettendo lo stesso, secondo le procedure riservate, alla Prefettura.

Articolo 8 Atti riservati

1. Sono considerati riservati e, pertanto, sottratti all'accesso tutti gli atti che riguardano la sfera riservata di terzi soggetti e, in particolare:

- a) gli atti concernenti lo stato fisico e psichico di soggetti privati;
- b) gli atti relativi alla condizione economica di soggetti privati;
- c) gli atti attinenti alla condizione sociale e familiare di soggetti privati;
- d) gli atti riguardanti la sfera morale, nonché religiosa e di culto di soggetti privati;
- e) i bilanci, gli inventari, gli stati patrimoniali e qualsiasi altro documento relativo ad imprese, ivi compresi gli atti di organizzazione aziendale;

Comune di Peschiera Borromeo

P r o v i n c i a d i M i l a n o

f) ogni altro atto la cui divulgazione, per circostanze di tempo, di luogo o di natura, possa provocare violazione della sfera riservata di soggetti fisici o giuridici.

2. Sono parimenti considerati riservati fino alla conclusione del procedimento o alla stipula del negozio, gli atti preliminari posti in essere dall'Amministrazione comunale e tesi al raggiungimento di un accordo tra l'Amministrazione stessa ed altre Amministrazioni pubbliche o private per la costituzione di una società di capitali per l'assolvimento di interessi pubblici locali, e comunque tutti quegli atti di natura negoziale che le parti in trattativa si impegnino a non divulgare, conformemente agli usi commerciali esistenti nella zona.

Articolo 9

Atti riservati a richiesta di parte

1. I soggetti privati, che sono tenuti a presentare, a titolo di documentazione accessoria di un'istanza, atti concernenti la propria sfera riservata (ivi compresi progetti di costruzione, schemi di bilancio) possono chiedere alla amministrazione comunale di considerare riservati tali atti, sottraendoli quindi all'accesso.

2. In tali casi, gli atti suddetti non possono formare oggetto di accesso in via amministrativa e se richiesti, dovrà essere opposto un rifiuto con la motivazione: "trattasi di documentazione accessoria di istanza, presentata da soggetto privato e per la quale lo stesso ha richiesto la tutela di riservatezza in via amministrativa".

Articolo 10

Atti temporaneamente riservati

1. Qualsiasi atto che l'Amministrazione ritenga, anche per ragioni di opportunità, doversi sottrarre all'accesso per un tempo determinato, in quanto la sua divulgazione potrebbe comportare danni all'Amministrazione comunale o ad altri enti pubblici o privati ovvero a persone fisiche o giuridiche, deve essere dichiarato tale con provvedimento del Sindaco, indicandosi anche il termine finale dello stato di riservatezza, nonché le ragioni della riservatezza medesima.

2. Tale termine può anche essere prorogato per più di una volta, ma devono sempre essere indicate le ragioni della proroga.

3. In caso di richiesta di accesso ai documenti e agli atti di cui ai commi precedenti, il rifiuto deve essere motivato con l'indicazione che trattasi di atto temporaneamente riservato, e precisando il termine finale dello stato di riservatezza.

Articolo 11

Atti esclusi dall'accesso

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti endoprocedimentali fino a quando il procedimento non si è concluso;
- b) in nessun caso è consentito l'accesso agli atti endoprocedimentali mentre il procedimento è in corso se questi sono soggetti a discrezionalità tecnica (esempio: concorsi pubblici, gare d'appalto in corso di esame da parte della Commissione);
- c) gli atti dei procedimenti che abbiano una specifica regolamentazione relativa all'accesso, e in particolare, gli atti dei procedimenti disciplinari, nei quali casi trova applicazione la normativa di specie;
- d) gli atti (ivi compresi le denunce e gli esposti) intesi ad accertare un'infrazione di qualsiasi natura e specie, al fine dell'irrogazione di sanzioni di competenza dell'Amministrazione comunale o di altra autorità pubblica, fino a quando il procedimento non si è concluso; gli esposti e le denunce, se ciò è

Comune di Peschiera Borromeo

P r o v i n c i a d i M i l a n o

richiesto dai firmatari, possono essere dichiarati comunque atti riservati in via amministrativa e sottratti, quindi, all'accesso;

- e) gli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, fino a quando non è esaurito il relativo procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 24, 6° comma, e 13 della Legge n.241 del 1990; resta salva la pubblicità specifica prevista per tali atti.

TITOLO III PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 12 Responsabile dell'accesso

1. Funzionario responsabile dell'accesso è il Capo del Servizio presso il quale il documento è disponibile e che ha, o ha avuto, la competenza a formare la relativa istruttoria procedimentale.
2. Nel caso il documento di cui viene chiesto l'accesso trovasi depositato in uffici di archivio, la competenza dell'accesso è dell'ufficio che ha trattato il procedimento cui lo stesso si riferisce.
3. Il Capo del servizio può trasferire la responsabilità dell'accesso, sia singolarmente che per intere categorie di atti, ad altri dipendenti del medesimo servizio, scelti tra quelli in possesso di qualifiche idonee all'assolvimento del compito.
4. Funzionario responsabile dell'accesso infraprocedimentale è il funzionario, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Articolo 13 Istanza dell'interessato

1. In ogni caso di accesso, questo si esercita su istanza dell'interessato.
2. L'istanza suddetta è verbale nel caso di accesso informale ed è scritta, mediante compilazione di un'apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, nel caso di accesso formale.
3. In entrambi i casi, l'istante deve dichiarare le proprie generalità, indicare con ogni esattezza i documenti di cui si domanda l'accesso, specificare l'interesse che ha nei confronti del documento medesimo e farsi riconoscere, se già non conosciuto, mediante esibizione di un documento di identità personale.
4. Non saranno prese in considerazione le istanze che non contengano gli elementi sopra indicati.
5. Le istanze presentate in forma scritta vanno altresì sottoscritte dal richiedente.

Articolo 14 Accesso informale

1. L'accesso informale ha luogo in tutti i casi in cui non sussistano dubbi sull'accessibilità dell'atto, né sull'interesse del richiedente, né sull'identità dello stesso, ovvero sui suoi poteri di rappresentanza.
2. L'accesso informale ha luogo con istanza verbale del richiedente, annotata in apposito registro, in ordine cronologico da tenere in ogni ufficio per la registrazione delle richieste di accesso, relativamente agli elementi identificativi del richiedente, all'atto visionato e alle eventuali fotocopie rilasciate.
3. L'accesso di cui al presente articolo ha luogo immediatamente dopo la registrazione della richiesta con la visura dell'atto e l'eventuale rilascio delle fotocopie.

Articolo 15 **Esecuzione dell'accesso informale**

1. L'accesso informale agli atti e ai documenti dell'Amministrazione Comunale ha luogo, subito dopo gli incumbenti di cui al precedente art. 14, con esibizione ed eventuale esame degli stessi da parte del richiedente, ovvero con il rilascio delle copie fotostatiche richieste.
2. La visura, qualora si tratti di atti e documenti di particolare complessità, può avere luogo in apposito locale.
3. Sono fatti salvi gli incumbenti di cui al successivo TITOLO IV del presente Regolamento, nonché le limitazioni dell'accesso parimenti previste nel presente Regolamento.

Articolo 16 **Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita in tutti i casi in cui non sia possibile dar luogo all'accesso informale.
2. L'accesso formale ha luogo con la presentazione di una istanza scritta da parte del richiedente, conformemente ad un modello predisposto dalla Amministrazione Comunale, nella quale devono essere indicati le generalità del richiedente, gli estremi degli atti da visionare o dei quali si chiede la fotocopia, lo specifico interesse del soggetto richiedente e gli estremi di un documento d'identità personale.
3. L'istanza deve essere presentata in carta semplice ed in duplice copia. L'Ufficio Protocollo di questo Comune, è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione (in orario compreso tra le ore 9 e le ore 12.00, esclusi sabato, domenica e festivi) e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.
4. Tanto sull'istanza quanto sulla copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio Protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione. Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto al Protocollo. La copia in carta semplice della istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.
5. Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza, salvo che l'Ente non dispensi un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza.

Articolo 17 **Esame dell'istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso formale, presentata nei modi di cui all'articolo precedente, viene esaminata senza indugio dal Responsabile dell'accesso, il quale dà luogo all'istruttoria assumendo tutte le notizie del caso.
2. Se il documento richiesto si trova nella disponibilità di altra Amministrazione pubblica, competente a formare il relativo procedimento, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone contemporaneamente notizia all'interessato.
3. Le richieste che provengono all'Amministrazione comunale, trasmesse da altra amministrazione pubblica ai sensi dell'art.4 - 3° comma - del D.P.R. n.352/1992, sono immediatamente istruite con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della richiesta stessa all'Amministrazione comunale.
4. Se l'istanza è irregolare od incompleta, l'Amministrazione comunale ne chiede la regolarizzazione o il completamento all'interessato entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. In tal caso, il termine di 30 giorni decorre dal giorno della presentazione della nuova richiesta, regolarizzata o completata.

Articolo 18 **Decisione sulla domanda di accesso**

1. L'esame della richiesta di accesso formale deve concludersi entro il trentesimo giorno dal ricevimento della relativa istanza, con comunicazione all'interessato dell'esito dello stesso.

2. Nel caso di esito positivo, la comunicazione deve contenere altresì l'invito a presentarsi nei giorni e nelle ore stabilite presso l'ufficio competente per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle eventuali modalità da seguire.

3. I provvedimenti che negano l'accesso devono essere specificatamente motivati, con l'indicazione delle ragioni di carattere soggettivo ed oggettivo che li sorreggono.

Articolo 19 **Esecuzione dell'accesso formale**

1. L'accesso formale ha luogo dopo l'esame delle richieste presentate dal soggetto che richiede l'accesso e la decisione favorevole sull'istanza stessa, espressa dal Responsabile del procedimento.

2. Subito dopo la decisione suddetta, e comunque entro 5 giorni dalla data di presentazione della domanda, il richiedente viene avvertito dei giorni e degli orari, nonché degli uffici, ove lo stesso potrà presentarsi per usufruire dell'accesso.

3. Presentatosi il richiedente e dopo la sua identificazione personale, allo stesso sono esibiti gli atti e i documenti richiesti, ovvero si procede alla fotocopiatura e al rilascio delle copie richieste.

4. Si applica, anche relativamente all'accesso formale, la normativa indicata nel precedente articolo 15.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO

Articolo 20 Visura degli atti

1. La visura degli atti ha luogo senza formalità, salvo quanto disposto dalle norme del successivo titolo, normalmente presso l'ufficio del funzionario responsabile dell'accesso.
2. Se la visura è di particolare complessità, ovvero se il soggetto accedente ne fa esplicita richiesta, l'operazione si svolge nell'apposito locale indicato nel successivo articolo 21.
3. La visura si compie sull'atto originale ovvero su copia autenticata dello stesso da parte del funzionario responsabile; tuttavia, se l'interessato vi acconsente, la stessa può avere luogo anche su una copia fotostatica dello stesso originale.
4. In ogni caso in cui comunque l'originale non è disponibile, l'accesso in visione ha luogo su copie fotostatiche, dietro assicurazione del funzionario responsabile che trattasi di copia fedele all'originale.
5. Nel caso il soggetto accedente insista per la visione dell'originale e sempre che non sia possibile disporre di copia autenticata, l'accesso in visione è rinviato al momento in cui l'originale o una copia autenticata dello stesso sia disponibile.
6. Il rinvio dell'accesso di cui al comma precedente non può tuttavia essere disposto oltre il quinto giorno dalla data della richiesta.
7. La visura degli atti è gratuita.

Articolo 21 Locali adibiti all'accesso

1. In tutti i casi di particolare complessità dell'accesso, ovvero quando ricorrano ragioni particolari, l'accesso medesimo, svolgentesi mediante visione degli atti, può avere luogo in apposito locale individuato dall'Amministrazione.
2. Tale locale deve essere adatto a consentire al soggetto accedente l'esercizio dell'accesso in modo sereno ed ordinato, anche se non necessariamente senza la presenza di altri soggetti accedenti.
3. Il richiedente l'accesso è accompagnato nel locale designato dal funzionario responsabile dell'accesso o da altro soggetto dal medesimo designato e al medesimo dovrà essere restituito l'atto visionato al termine dell'accesso.
4. In ordine al numero e alla complessità degli atti da visionare, può essere assegnato al richiedente l'accesso, un tempo massimo per la visione degli atti. Tale tempo non può in ogni caso essere inferiore al limite temporale stabilito nella singola giornata per l'accesso. Nei casi di atti particolarmente voluminosi o complessi, la visione può essere ripartita in più giorni.

Articolo 22 Comportamento da tenere durante l'accesso

1. Il soggetto ammesso alla visione degli atti ai sensi della normativa di cui al presente Regolamento, durante il tempo in cui si svolge l'operazione è tenuto ad usare la massima diligenza nell'esame dei documenti consegnatigli.

Comune di Peschiera Borromeo

P r o v i n c i a d i M i l a n o

2. In particolare, lo stesso è tenuto a non apporre in alcun modo segni grafici sui documenti a non alterare i medesimi e a non compiere qualsiasi operazione che possa in qualche modo compromettere l'integrità dei documenti in lettura.

3. Durante il corso dell'accesso, non è neppure consentito commentare ad alta voce gli atti in esame, né chiedere agli addetti alla sorveglianza delucidazioni e spiegazioni circa il significato dell'atto.

4. Il soggetto accedente può comunque ricopiare in tutto o in parte i documenti sottoposti a visura.

5. Nel caso di violazione delle norme di comportamento di cui al presente articolo, trovano applicazione le disposizioni di cui al successivo articolo 24.

Articolo 23 **Sorveglianza durante l'accesso**

1. In tutti i casi in cui l'accesso mediante visione degli atti si svolge su documenti originali o su copie autenticate, l'Amministrazione dispone un servizio di sorveglianza, al fine di evitare comportamenti del soggetto accedente che possano danneggiare il documento in visione.

2. La sorveglianza è esercitata dal funzionario responsabile dell'accesso o da altro dipendente a ciò destinato dal medesimo.

3. Essa deve aver luogo compatibilmente con la necessità di un sereno esame da parte del soggetto che usufruisce dell'accesso.

4. Allorquando si individuino necessità particolari, la sorveglianza può essere disposta anche in occasione della visione di atti e documenti esibiti in copia.

Articolo 24 **Fotocopiazione**

1. Se il soggetto che ha richiesto l'accesso ha fatto istanza per ottenere fotocopia di alcuni documenti, l'operazione ha luogo subito dopo l'accoglimento dell'istanza, mediante l'esecuzione delle fotocopie e la consegna delle stesse all'interessato.

2. Qualora l'operazione venga richiesta dal soggetto durante il corso della visione di atti, l'operazione viene eseguita immediatamente, salvo ad essere rinviata alla prima giornata utile successiva, nel caso non sia possibile darvi corso nello stesso giorno.

3. La richiesta delle fotocopie e il rilascio delle stesse deve essere menzionato nel modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale.

4. E' dovuto un rimborso spese nella misura stabilita con delibera di Giunta.

Articolo 25 **Esecuzione della fotocopiazione**

1. Le fotocopie vengono eseguite in numero di una per ciascun originale.

2. Tuttavia, se le condizioni di operatività lo consentono, può accogliersi la richiesta di esecuzione di più fotocopie per ciascun originale.

3. Qualora le copie da eseguire dagli originali siano particolarmente numerose e comunque quando non sia possibile darvi corso senza intralciare il normale andamento della attività amministrativa, trova applicazione il disposto di cui al successivo articolo 27.

4. L'esecuzione delle fotocopie ha luogo immediatamente dopo l'accoglimento della domanda, compatibilmente con le esigenze amministrative degli uffici comunali.

Articolo 26
Rinvio della fotocopiazione

1. In tutti i casi in cui i documenti da fotocopiare siano in numero considerevole, tale da non consentire la loro riproduzione in un'unica giornata, il responsabile dell'accesso può differire l'operazione in più giornate, provvedendo comunque ad informare il ricorrente circa il numero di giorni occorrenti per completare la fotocopiazione.

2. In ogni altro caso in cui la fotocopiazione non sia possibile, sia per l'inagibilità della macchina sia per l'utilizzazione prioritaria della stessa per esigenze operative degli uffici, l'operazione di fotocopiazione può essere rinviata al primo giorno utile successivo.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, il funzionario responsabile dell'accesso provvede a motivare per iscritto le ragioni del rinvio, indicando gli elementi di cui ai commi medesimi.