



COMUNE DI VILLA D'ADDA

Provincia di Bergamo

Approvato con deliberazione c.c. n. 62 del 22 dicembre 2010

IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI E DEI CONSIGLIERI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE

PARTE I I SOGGETTI DEL DIRITTO - GLI ATTI - I LIMITI

Art. 1 IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DEL COMUNE

1. L'Amministrazione Comunale di Villa d'Adda realizza la pubblicità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la presente disciplina del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti del Comune, a tutela dei diritti dei cittadini ed in conformità ai disposti della normativa in vigore.
2. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento;
3. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 2 REALIZZAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

4. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame e l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
5. Il diritto di accesso si applica esclusivamente sui documenti in possesso del Comune.

Art.3
I SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi sorge allorché esiste e sia dimostrata la connessione tra l'interesse specifico del soggetto e gli atti ai quali richiede di accedere; ciò accertato è garantito:
 - a. Ai soggetti che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, diretto, immediato e concreto connesso a situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241
 - b. Ai Consiglieri comunali per gli usi connessi all'espletamento del proprio mandato, come articolato alla Parte III del presente regolamento
 - c. Ai legali rappresentanti delle associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune
 - d. Ai legali rappresentanti delle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266
 - e. Ai legali rappresentanti delle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349
 - f. Ai legali rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale.
 - g. Ai legali rappresentanti delle persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale,
 - h. Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite
 - i. Ad ogni altra persona fisica e giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per finalità e con limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 4
OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 25, secondo comma della legge 241/90 ogni richiesta di accesso deve essere comunque adeguatamente motivata.

Art. 5
DEFINIZIONE DI "DOCUMENTO AMMINISTRATIVO"

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

PARTE II LE MODALITÀ DI ACCESSO DEI CITTADINI

Art. 6 ISTANZA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta (formale) indirizzata al Comune, oppure mediante istanza verbale (Informale) rivolta al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:
 - a. Estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. La qualifica del richiedente;
 - c. Specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
 - d. Estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento d'identità

Art. 7 ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità.
2. Le informazioni sulle modalità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri Enti ed Uffici Pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
3. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti comunali (in dotazione al comune).
4. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo sono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

Art. 8 ACCESSO FORMALE

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, oppure avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione di cui all'allegato "A" da presentare al protocollo del comune;
2. Essa è presentata nei seguenti casi:

- a. Quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b. Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c. Quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;
- d. In ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Art. 9 **LIMITI E DIVIETI**

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento
2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
3. Il trattamento di dati personali, con particolare riferimento alla comunicazione e diffusione degli stessi, avviene in conformità a quanto stabilito dalla legge 31.12.1996, n. 675 ("Tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali).
4. Nei casi previsti dal successivo comma 5 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento con provvedimento motivato del Sindaco, sino a che durano le esigenze di tutela della riservatezza previste in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Sindaco, al di fuori dei casi previsti dal comma 5, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
5. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
 - a. La documentazione tecnico - progettuale allegato o connessa a domande di connessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sino a che dura tale destinazione degli immobili;
 - b. I documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sino a che dura il periodo;
 - c. Fascicoli personali dei dipendenti;
 - d. Gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
 - e. Gli elaborati tecnico - progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
 - f. Documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria,

economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- g. Rapporti alla Procura Generale e 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. Atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - i. I pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
6. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.
7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
8. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.
9. È escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

Art. 10

COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso i 10 (dieci) giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2 il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Art. 11

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'Ufficio competente o della ricezione di cui ai successivi commi;

2. Ove la richiesta sia stata presentata ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente, informare l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 (dieci) giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo;
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 (quindici) giorni.
5. Nei casi venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo;
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto;
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta;
8. È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
9. È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 12 **MODALITÀ DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del regolamento;
2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli;
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 13 **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile apicale dell'unità organizzativa competente a formare l'atto, o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è parimenti il responsabile apicale competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Per gli atti e documenti depositati in archivio il cui procedimento è concluso, responsabile della verifica dell'interesse qualificato all'accesso è il responsabile dell'unità operativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 14
DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, sentito il Segretario comunale, ne dà comunicazione per iscritto al richiedente motivando la decisione.
2. La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio del responsabile del procedimento protrattosi oltre 30 (trenta) giorni dall'istanza medesima;
3. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge;
4. L'accesso ai documenti di cui al comma 3 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso in ogni caso è subordinato all'attività degli uffici per i quali non deve costituire ostacolo alla regolare attività.

Art 15
SEGRETO D'UFFICIO

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 16
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario comunale, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Art. 17
LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata;
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi;
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 18
ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 19

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale;
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003

Art. 20

RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro delle copie dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso;
2. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 21

DIFFERIMENTO DEL TERMINE

1. Nel periodo dal 20 Dicembre al 10 Gennaio e dal 1 Luglio al 31 Agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 10 possono essere differiti fino a quindici giorni.

Art. 22

TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 23

ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 20, il Segretario comunale accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure dispone per la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 24

TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito salvo quando la particolarità dei documenti richiesti comporti procedure di ricerca di particolare difficoltà;
2. . Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e misura per gli altri atti.
3. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura;
4. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
5. Sono fatte salve le disposizioni in materia di imposta di bollo

Art. 25

TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali cura l'istituzione di un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini e dai consiglieri annotandone a margine l'esito, nonché la raccolta di tutte le domande pervenute.

PARTE III

DIRITTI E MODALITÀ DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 26

DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a quei documenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il quale costituisce, al tempo stesso, il presupposto legittimante ed il limite a tale diritto pretensivo, di seguito rappresentato e precisato.
2. Ai fini dell'applicazione del 1 comma le funzioni dei Consiglieri Comunali sono quelle relative all'attività di indirizzo e di controllo politico - amministrativo e all'approvazione degli atti fondamentali elencati in maniera esaustiva all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.

3. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e in tutti i casi di accesso ad atti preparatori e/o endoprocedimentali, di cognizione di dati relativi a persone fisiche e/o giuridiche, di elementi relativi a liti giudiziarie pendenti o potenziali.
4. E' vietato ai consiglieri di far uso delle informazioni e/o delle copie degli atti per fini diversi dall'espletamento del mandato. Non è consentito l'accesso allo scopo di costituire un archivio documentale, ancorché limitato a una o più materie, fuori dalla struttura amministrativa";

Art. 27

ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI

1. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
2. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 28

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E OGGETTO DELLO STESSO

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, sulla base di autorizzazione rilasciata dal responsabile preposto.
2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai consiglieri comunali, restando esclusa qualsiasi comunicazione a mezzo fax o e-mail, nel rispetto delle esigenze degli uffici e compatibilmente con il loro regolare funzionamento.
3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, fermo restando il rispetto dei limiti e delle modalità di cui agli artt. 26 e 29.
4. Il consigliere esercita il diritto di accesso preferibilmente e di norma attraverso la sola visione dell'atto.
5. Gli atti devono essere in possesso del Comune e utilizzati ai fini della sua attività amministrativa.
6. Non devono essere fornite copie di insiemi di documenti quando le stesse informazioni possono essere desunte da documenti riepilogativi che saranno forniti in loro sostituzione"

Art. 29

LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI

1. Il diritto di accesso è ammesso con riferimento ai soli atti indicati in maniera specifica.
2. E' escluso l'accesso:
 - a. nei casi previsti dalla legge;

- b. che sia formulato in termini generici o onnicomprensivi (es.: tutti gli atti relativi a ...; tutti gli atti adottati dal ... al ...; etc.);
 - c. che per il numero di atti richiesti costituisca motivo di ostacolo o ritardo nel regolare espletamento dei compiti degli uffici;
 - d. che per il numero e/o la tipologia degli atti richiesti e/o la ripetitività delle istanze comporti un sindacato generale sull'attività amministrativa;
3. L'accesso può concernere solo le informazioni nello stato in cui sono disponibili presso gli uffici e non può implicare l'elaborazione di dati da parte di questi ultimi.
 4. E' escluso, per ragioni organizzative o tecniche, il diritto di accesso nella forma della riproduzione fotostatica o informatica per i piani urbanistici, i progetti e i relativi elaborati, ancorché richiamati o allegati agli atti deliberativi o ai provvedimenti gestionali.
 5. L'accesso è ammesso per le deliberazioni e gli atti degli organi collegiali e per le determinazioni dei responsabili degli uffici e servizi soltanto dopo la loro adozione e redazione
 6. Non è ammesso in generale l'accesso agli atti preparatori o, comunque, ai documenti diretti alla formazione della volontà dell'ente non ancora espressa formalmente.

Art. 30 **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, che, sulla base della richiesta, individua il funzionario responsabile del procedimento per la evasione della richiesta, o in sua assenza, il dipendente addetto del medesimo ufficio.

Art. 31 **CASI DI DIFFERIMENTO**

1. Il Segretario Comunale, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.

Art. 32 **PROCEDURA DI ACCESSO**

1. La richiesta di visione e/o di estrazione di copia deve essere formulata in forma scritta al Segretario comunale, specificando gli estremi dell'atto oggetto dell'accesso. Non sono ammesse richieste cumulative.
2. Il Segretario comunale adotta i provvedimenti necessari assicurando che la richiesta venga evasa secondo le seguenti regole:
 - la visione è consentita nel tempo più breve possibile e, comunque, entro dieci giorni lavorativi presso l'ufficio che custodisce il documento;
 - la visione del protocollo è ammessa due volte al mese;

- l'estrazione di copia è disposta entro trenta giorni, compatibilmente con il carico di lavoro dell'ufficio interessato.
- 3. A discrezione del responsabile dell'ufficio la visione degli atti può avvenire anche mediante accesso alla banca dati informatica del comune e le copie cartacee possono essere messe a disposizione in formato elettronico in apposita area del portale comunale.
- 4. E' vietato al consigliere apporre qualsiasi segno su documenti e atti avuti in visione.
- 5. I consiglieri hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.
- 6. I termini di cui al comma 2 sono sospesi dal 1° luglio al 31 agosto e dal 20 dicembre al 10 gennaio”.

Art. 33

Orari

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:
 - la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo;
 - la visione degli atti deve avvenire presso l'Ufficio che conserva il documento, con cadenza settimanale in orario concordato con il responsabile del servizio;
 - la visione del protocollo deve avvenire due volte al mese, onde evitare intralci agli uffici comunali, concordando le date e gli orari con l'addetto al servizio;

Art. 34

Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 (quindici) giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione del presente regolamento a tutti gli uffici comunali.