



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Titolo I° Disposizioni sull'attività amministrativa

Capo I° Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto, riferimenti e definizioni.

1.1 - Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6, della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.

1.2 - Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.

1.3 - Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa.

2.1 - L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2.2 - L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

2.3 - I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.



Art. 3 – Procedimenti amministrativi.

3.1 - I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati periodicamente con specifico atto della giunta.

Capo II°

Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 4 – Svolgimento del procedimento amministrativo.

4.1 - Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

4.2 – Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in trenta giorni.

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento.

5.1 – L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.

5.2 – La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

Art. 6 – Responsabile del procedimento.

6.1 – Il responsabile del procedimento è individuato in via generale nel responsabile del servizio cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

6.2 – La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita, con specifico provvedimento, a dipendente inquadrato nella categoria "D" oppure "C" che operi all'interno del servizio competente.

6.3 – Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.



Art. 7 – Pareri e valutazioni tecniche.

7.1 – L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli artt. 16 e 17 della legge 241/1990.

7.2 – Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Capo III°

Misure di semplificazione e partecipazione

Art. 8 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo.

8.1 - I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

8.2 – L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

8.3 - Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 9 – Conferenza di Servizi.

9.1 – L'amministrazione utilizza la Conferenza di Servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.



Art. 10 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento.

10.1 - I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

10.2 - Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

10.3 – Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

10.4 – In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 11 – Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso.

11.1 - L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

11.2 - L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

11.3 – Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

Capo IV°

Regolamentazione di procedimenti particolari

Art. 12 – Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici.

12.1 – La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) Afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
- b) Coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento.



12.2 – La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

Titolo II

Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Capo I°

Disposizioni sui provvedimenti amministrativi

Art. 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi.

13.1 – L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

13.2 – Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

13.3 – L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 14 – Motivazione dei provvedimenti amministrativi.

14.1 La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 15 – Motivazione degli atti di diniego.

15.1 – Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

15.2 – In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.



15.3 - In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Capo II°

Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi.

16.1 – Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990.

16.2 – L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

16.3 – L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 17 – Revoca dei provvedimenti.

17.1 - A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990.

Art. 18 – Misure di autotutela.

18.1 – L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dallo stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

18.2 – L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

18.3 – L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.



Titolo III° Disposizioni sul diritto di accesso

Capo I° Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

Art. 19 – Finalità e nozioni.

19.1 – L'accesso agli atti ed alle informazioni mira a garantire la trasparenza e l'imparzialità della P.A., a contribuire a verificarne la legittimità e ad assicurare l'esercizio del diritto di difesa del soggetto interessato.

19.2 – Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla amministrazione è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.

19.3 – Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) per "interessati", tutti i soggetti provati, compresi quelli portatori di interesse pubblico o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura del contenuto di atti, relativi ad uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- e) per "informazione", ogni dato in possesso dell'amministrazione nello stato in cui si trova.

19.4 – L'interesse sottostante alla richiesta di accesso e legittimante lo stesso deve essere personale, ovvero riferibile direttamente al richiedente nonché concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.

19.5 – Non è ammissibile la richiesta fondata su mera curiosità o concretantesi in un atto emulativo.

19.6 – L'accesso può essere esercitato nei confronti del comune, delle istituzioni, dei concessionari di pubblico servizio e delle società partecipate.



Art. 20 – Modalità dell'accesso.

20.1 – L'accesso agli atti potrà avvenire:

- a) attraverso la visione;
- b) attraverso l'estrazione di copia.

20.2 – La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma 4.

20.3 - La richiesta scritta potrà essere presentata al protocollo del Comune oppure formulata a mezzo telefax, posta oppure e-mail e diretta al responsabile del servizio che detiene l'atto, che è anche responsabile del procedimento di accesso.

Il responsabile del procedimento di accesso deve inoltre assolvere i seguenti compiti:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con il provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;
- d) adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso;
- e) provvede ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio.

20.4 – In ogni caso l'accesso deve avvenire entro trenta giorni decorrenti dalla data della richiesta.

20.5 – Decorso il termine di cui al comma precedente la richiesta di accesso si intende rigettata, ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

20.6 – La visione dell'atto potrà avvenire anche attraverso l'accesso ad archivi e/o banche dati informatici.

20.7 – La visione potrà avvenire da parte del richiedente o di altro soggetto da esso indicato o da parte di entrambi anche contestualmente.

20.8 - L'accesso potrà avvenire anche attraverso trasmissione dell'atto all'indirizzo indicato dal richiedente.

Art. 21 – Istanza per l'accesso.

21.1 – L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:

- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevare la legittimazione;
- b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
- c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.

21.2 – Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto



COMUNE DI PESCOCOSTANZO

67033

PROVINCIA DELL'AQUILA

P. I.V.A. 00087050662 Cod. Fisc. 82000530665 C.C.P. 11591674

Tel. 0864-640003 – Fax 0864-640005

della richiesta non permettono la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.

21.3 – L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Quando l'accesso avvenga attraverso trasmissione dell'atto all'indirizzo indicato dal richiedente ad esso andranno addebitate anche le spese di spedizione.

21.4 – Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

21.5 – Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

21.6 – I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificatamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

21.7 – Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 22 – Accesso consentito.

22.1 - L'accesso è consentito a tutti gli atti e le informazioni formati dall'ente o comunque stabilmente detenuti dallo stesso anche se di diritto privato.

22.2 – A titolo meramente esemplificativo si indicano quali atti accessibili:

- a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- b) le ordinanze del sindaco e dei dirigenti;
- c) gli atti comunque denominati adottati dal Capo dell'amministrazione, ivi compresi quelli del sindaco quale ufficiale del Governo;
- d) le determinazioni ed ogni altro atto o provvedimento dei dirigenti e dei responsabili di ufficio o servizio;
- e) le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro atto analogo;
- f) gli atti del direttore generale;
- g) gli atti del segretario comunale;
- h) pareri, relazioni, proposte di deliberazione ed ogni atto di natura istruttoria ed endoprocedimentale, ad avvenuta conclusione del procedimento;
- i) gli atti di gara, ad avvenuta conclusione del procedimento;
- j) gli atti afferenti procedure di reclutamento di incarichi, ad avvenuta conclusione del procedimento;



- k) dati, studi, relazioni, pareri, cartografie richiamati, allegati o comunque presupposti da taluno degli atti di cui sopra.

Art. 23 – Accesso limitato.

23.1 – E' possibile ottenere informazioni elaborate o statistiche, solo da parte dei seguenti soggetti, che ne facciano richiesta motivata:

- a) organizzazioni sindacali;
- b) organizzazioni di categoria;
- c) associazioni e comitati rappresentativi di interessi statutariamente direttamente collegabili a quanto richiesto;

Art. 24 – Casi di esclusione.

24.1 - Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 801/77 o la cui esclusione dall'accesso sia comunque prevista da altre disposizioni di legge.

A titolo esemplificativo si individuano quali esclusi dall'accesso i seguenti atti:

- a) gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
- b) i dati sensibili, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti di cui alla fonte legislativa;
- c) le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 223/89, tranne che per le persone appositamente incaricate;
- d) le informazioni e le notizie su eventuali rapporti di adozione, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 28 e 73 della L. 184/83;
- e) le cause di idoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato, ai sensi dell'art. 1 della L. 890/77;
- f) dati statistici dei riferimenti di tipo individuale ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 332/89;
- g) le schede ISTAT di morte ai sensi dell'art. 1, del D.P.R. 285/90;
- h) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o della P.A., in relazione all'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione, ai sensi della L. 1064/55, e del D.P.R. 432/57;
- i) le notizie in ordine a collaboratori di giustizia che abbiano mutato generalità e residenza, ai sensi della L. 82/91 del D. Lgs. 119/93;
- j) gli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 185 del R.D. 1238/39;
- k) le precedenti generalità e sesso, per le persone cui sia stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso ai sensi dell'art. 5 della L. 164/82.
- l) atti e documenti in materia di ordine pubblico, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;
- m) denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;



- n) atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed in ogni caso fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
- o) verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
- p) atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
- q) pareri legali afferenti liti in atto o potenziali, ed atti defensionali, così come la relativa corrispondenza;
- r) notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare ivi compresa la salute, ed il domicilio di persone fisiche, ivi compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

24.2 - Il divieto di accesso può anche afferire solo una parte dell'atto.

24.3 - In ogni caso va consentito l'accesso, attraverso visione, a chiunque ne abbia interesse nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

24.4 - In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori nel corso dei seguenti procedimenti:

- a) procedimenti di gara;
- b) procedimenti di reclutamento e progressioni di carriera del personale;
- c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
- d) procedimenti di nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni;
- e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale;
- f) procedimenti di formazione di regolamenti;
- g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Art. 25 - Sospensione temporanea del diritto di accesso

25.1 - Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

25.2 - Il responsabile del procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

25.3 - Il responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso, quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso settore, ovvero perché il reperimento degli atti e dei



documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

25.4 - In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi.

Art. 26 - Differimento del diritto di accesso.

26.1 - I documenti di cui al precedente articolo 24 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

26.2 - Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

26.3 - Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

26.4 - Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Art. 27 - Accesso degli assessori e dei consiglieri.

27.1 - Gli assessori ed i consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di istituzioni, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.

27.2 - L'accesso alle informazioni e la visione di atti avviene in modo informale mediante richiesta verbale al segretario comunale o al responsabile del servizio interessato.

27.3 - L'accesso mediante rilascio di copia di atti avviene con richiesta scritta presentata al responsabile del servizio interessato.

27.4 - La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con l'esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma 4 dell'art. 20.



COMUNE DI PESCOCOSTANZO

67033

PROVINCIA DELL'AQUILA

P. I.V.A. 00087050662 Cod. Fisc. 82000530665 C.C.P. 11591674

Tel. 0864-640003 – Fax 0864-640005

27.5 - L'assessore ed il consigliere sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

27.6 – Gli atti, le informazioni e le notizie a cui l'assessore o il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

27.7 – Nessun costo può essere imposto ad assessori e consiglieri per l'esercizio del diritto di accesso.

27.8 - All'assessore ed al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

27.9 – Non sono comunque ammissibili richieste indeterminate, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione, finalizzate all'accesso a documenti in blocco o che impongano all'Amministrazione di porre in essere un'attività di elaborazione dei dati e documenti in suo possesso.

Art. 28 – Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso.

28.1 – Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 29 – Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti.

29.1 - L'Amministrazione collabora con le altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art. 30 – Entrata in vigore.

30.1 - Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.