



**COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI**  
Provincia di Verona

**TESTO UNICO**  
**REGOLAMENTI**  
**SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**E SULL'ACCESSO AI**  
**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato: delibera Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2014  
esecutiva il 09/06/2014  
entrato in vigore il 13/06/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Maria Cristina Amadori



## INDICE

### TITOLO I I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 Definizioni	pag. 3
Art. 3 Individuazione di procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa	pag. 4
Art. 4 Termine per la conclusione del procedimento	pag. 5
Art. 5 Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo	pag. 6
Art. 6 Potere sostitutivo in caso di ritardo nella conclusione del procedimento	pag. 6

#### CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 Struttura organizzativa responsabile del procedimento	pag. 6
Art. 8 Compiti di responsabile del procedimento	pag. 7

#### CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 9 Partecipazione al procedimento	pag. 7
Art. 10 Modalità di intervento dei privati nel procedimento	pag. 8
Art. 11 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	pag. 8

#### CAPO IV – FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12 Avvio del procedimento	pag. 9
Art. 13 Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 9
Art. 14 Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento	pag. 10
Art. 15 Sospensione dei termini del procedimento	pag. 10
Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'Ente	pag. 11
Art. 17 Conclusione e chiusura del procedimento	pag. 11
Art. 18 Motivazione del provvedimento	pag. 12
Art. 19 Informatizzazione dell'attività amministrativa	pag. 12

#### CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 20 Principi e criteri	pag. 13
----------------------------	---------



Art. 21 Conferenza dei servizi	pag. 13
Art. 22 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	pag. 14
Art. 23 Silenzio assenso	pag. 15
Art. 24 Segnalazione certificata di inizio attività	pag. 15
Art. 25 Comunicazione dell'Amministrazione	pag. 16
Art. 26 Controlli	pag. 16

## **TITOLO II IL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 27 Finalità ed ambito di applicazione	pag. 19
Art. 28 Accesso ai documenti amministrativi	pag. 19
Art. 29 Responsabile del diritto di accesso	pag. 19
Art. 30 Limiti al diritto di accesso	pag. 20
Art. 31 Differimento dell'accesso	pag. 21
Art. 32 Notifica ai controinteressati	pag. 21
Art. 33 Modalità di esercizio del diritto di accesso e di informazione	pag. 22
Art. 34 Mezzi di tutela – Intervento del Difensore Civico Regionale	pag. 23
Art. 35 Norma speciale	pag. 23

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 36 Entrata in vigore	pag. 27
Art. 37 Pubblicità del Regolamento	pag. 27

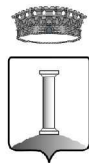




# **TITOLO I**

## **I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**





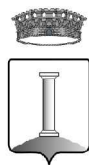
## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi del Comune di Colognola ai Colli che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o di altra Pubblica Amministrazione o che debbano essere promossi d'ufficio, nonché le modalità di accesso ai documenti amministrativi, al fine di promuovere nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.-
2. Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi della Carta Costituzionale e della legge 07/08/1990, n. 241.-

### Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) procedimento amministrativo: la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - b) istruttoria: la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) provvedimento finale: l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
  - d) conferenza di servizi: la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri Uffici, Servizi o Amministrazioni;
  - e) silenzio assenso: la fattispecie, riferita a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici, il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione, in cui la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta, senza necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
  - f) interruzione dei termini: l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
  - g) sospensione dei termini: il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il Responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - h) responsabile del procedimento: il Responsabile di posizioni organizzative di ciascun Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui formalmente incaricato.-

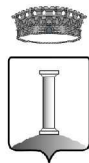


### Art. 3

## INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Colognola ai Colli sono individuati, a cura dei Responsabili di Settore, in apposite schede denominate "SCHEDE DI SETTORE", approvate di concerto tra il Segretario Generale ed i Responsabili di posizione organizzativa.-
2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, contenute nelle schede di settore, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. A tal fine le schede di settore dovranno essere approvate e pubblicate sul sito istituzionale del Comune entro e non oltre 90 giorni dalla approvazione del presente Regolamento.-
3. Ciascun Responsabile di Settore provvede con proprio personale a predisporre, anche ai fini del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, le schede di settore di cui al presente articolo, su supporto informatico, sulla base di una modulistica che riporti, per ogni tipo di procedimento:
  - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - c) il nome del Responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del Responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale;
  - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione;
  - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ed i modi per attivarli;



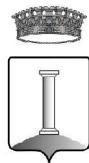


- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
  - k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - l) gli eventuali risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.-
- 4.** Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili di posizione organizzativa devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.-
- 5.** Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle schede di settore, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti; le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa, nonché a seguito di modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.-
- 6.** Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Settore ed al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.-
- 7.** Per conseguire maggiore efficienza ed efficacia nella propria attività, il Comune di Colognola ai Colli si adegua all'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati (se possibile).-

#### Art. 4

#### TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

- 1.** Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte che d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.-
- 2.** Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune é fissato in 30 giorni, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede di settore.-
- 3.** Possono essere individuati nelle schede di settore termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun Settore, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.-
- 4.** I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dei successivi artt. 15, 16 e 17, a cui si rinvia.-



#### Art. 5

### RESPONABILITÀ PER MANCATA O TARDIVA EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa; di esso si dovrà tenere conto ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.-
2. Il mancato rispetto dei termini può costituire altresì causa di responsabilità civile e illecito disciplinare, sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia.-

#### Art. 6

### POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

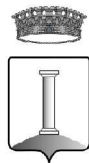
1. L'Amministrazione è tenuta ad individuare, nell'ambito della propria struttura e tra le figure apicali, un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario ad acta.-
2. Entro il 30 Gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'Organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.-

## CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 7

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili dei procedimenti sono i soggetti preposti alla direzione dei Settori in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale.-
2. I Responsabili di posizione organizzativa di ciascun Settore possono affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente, addetto al servizio a cui le attività afferiscono, la responsabilità del procedimento.-
3. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con il Settore ed il Responsabile del procedimento. Ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.-



4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il Responsabile del procedimento è il Responsabile di posizione organizzativa competente ad attivare il primo atto d'impulso.-

#### Art. 8

### COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la Conferenza di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.-
2. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.-
3. Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.-

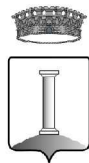
## CAPO III

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

#### Art. 9

### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti, con le modalità indicate nel successivo art. 10.-
2. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'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.-



**3.** L'Amministrazione Comunale rende accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice di cui al D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.-

#### Art. 10

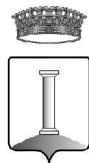
### MODALITA' DI INTERVENTO DEI PRIVATI NEL PROCEDIMENTO

- 1.** I soggetti di cui all'art. 9 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente Regolamento, hanno il diritto di:
  - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 32 del presente Regolamento;
  - b) presentare memorie scritte e documenti, osservazioni e proposte entro 30 giorni dall'inizio del procedimento, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a 30 giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro 10 giorni dall'inizio del procedimento. Nei casi in cui, per la conclusione del procedimento, siano previsti tempi più ampi, l'Amministrazione Comunale può indicare un termine diverso.-
- 2.** Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 9 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal Responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.-

#### ART. 11

### COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

- 1.** Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.-
- 2.** Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.-
- 3.** La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.-
- 4.** Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale sorte a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.-



## **CAPO IV**

### **FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### Art 12

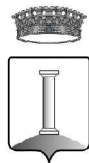
#### AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli Organi dell'Amministrazione Comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.-
2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.-
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.-
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'Organo o all'Ufficio competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal Regolamento o da appositi atti emanati da Organi comunali. L'eventuale invio della domanda ad un Organo o ad un Ufficio comunale non competente viene trasmessa senza indugio da quest'ultimo all'Organo o all'Ufficio competente.-
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, salvo la facoltà di autocertificare quanto consentito dalla legge, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere consegnate a mano o inviate per posta, fax o pec. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.-
6. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali dell'Ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni del CNIPA.-

#### Art. 13

#### COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.-
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.-
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, il nominativo del Responsabile del procedimento titolare del potere sostitutivo, l'indicazione del Settore competente, il nominativo del relativo Responsabile di posizione organizzativa e del Responsabile del procedimento, l'ufficio



presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.-

**4.** Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale la stessa risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, indicando i motivi che giustificano la deroga.-

#### Art. 14

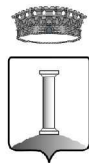
### IRREGOLARITÀ DELLA DOMANDA ED INTERRUZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- 1.** La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'Organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.-
- 2.** Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza ed i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.-
- 3.** L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione vengano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non vengano presentati gli elementi richiesti.-

#### Art. 15

### SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- 1.** Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/1990, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.-
- 2.** Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della legge n. 241/1990 in tema di Conferenza di servizi obbligatoria.-



3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.-
4. Ai sensi dell'art. 16 della legge n. 241/1990, i termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore e le deroghe previste dall'art. 16, comma 3, della legge n. 241/1990.-
5. È compito del Responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.-

#### Art. 16

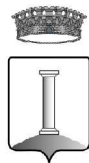
#### ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL'ENTE

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro Settore dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile di posizione organizzativa o al Responsabile di servizio preposto, il quale provvede entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il Responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.-
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Settori, il Responsabile del procedimento indice una Conferenza interna di servizi, che può svolgersi anche per via telematica e che deve tenersi entro 20 giorni.-

#### Art. 17

#### CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.-
2. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento avviato su istanza di parte, sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.-



3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.-
4. Nella comunicazione degli atti potenzialmente pregiudizievoli della sfera giuridica dei destinatari devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.-
5. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.-

## Art. 18

### MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

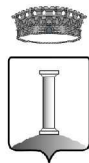
1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, gli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/1990, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.-
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi ed i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento dei diversi interessi pubblici e privati.-
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.-

## Art. 19

### INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.-
2. Le comunicazioni infraprocedimentali tra gli uffici pubblici devono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.-
3. Il Responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.-





## **CAPO V**

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### Art. 20

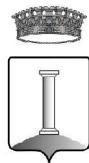
#### PRINCIPI E CRITERI

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni Responsabile di posizione organizzativa del Comune provvede alla revisione continua dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa ed in base a quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.-
2. La semplificazione amministrativa é finalizzata, principalmente, al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va preventivamente valutato e successivamente verificato l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.-
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.-
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.-

#### Art. 21

#### CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Il Responsabile del procedimento indice la Conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniquale volta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.-
2. La Conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Pubbliche Amministrazioni e non li ottenga, entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La Conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.-
3. Il Responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla Conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di Organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.-

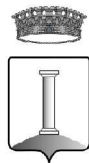


4. Il Dirigente invitato alla Conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.-
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.-
6. Si applicano le disposizioni degli artt.14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.-
7. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.-
8. Il verbale é sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di Conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.-

## Art. 22

### ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.-
2. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.-
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.-
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.-
5. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee ed i contenuti di massima del medesimo. Il Responsabile del procedimento predisponde il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.-



**6.** Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'Organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.-

### Art. 23

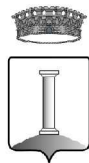
#### SILENZIO ASSENSO

- 1.** Nei procedimenti ad istanza di parte, salve le ipotesi di sospensione del procedimento, comunicazione del provvedimento di diniego, comunque preceduto dal preavviso di rigetto e la possibile indizione, entro trenta giorni, della Conferenza di servizi, il silenzio del Comune protrattosi sino al termine di conclusione del procedimento equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.-
- 2.** Resta fermo il successivo potere di autotutela del Comune.-
- 3.** Il presente articolo non si applica ai casi previsti dall'art. 20, comma 4, della legge n. 241/1990.-

### Art. 24

#### SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ

- 1.** La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), é titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a decorrere dalla data della sua presentazione al Comune.-
- 2.** La segnalazione certificata di inizio attività indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.-
- 3.** Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445;
  - b) attestazioni ed asseverazioni di tecnici abilitati, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'Amministrazione;
  - c) copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali;
  - d) il versamento di tasse e contributi eventualmente dovuti.-
- 4.** Salvo quanto eventualmente previsto da specifiche normative di settore, l'Amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; in caso di SCIA edilizia il termine è di 30 giorni.



**5.** Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il Responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 giorni, entro i quali l'interessato deve provvedere alla regolarizzazione.-

**6.** È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.-

## Art. 25

### COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

**1.** Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.-

**2.** Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto ad esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività.-

**3.** Il Responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.-

## Art. 26

### CONTROLLI

**1.** Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore ed in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.-

**2.** I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni Pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.-

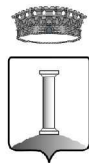
**3.** Salve le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità, sanabili nei termini di conclusione del procedimento, il Responsabile del Procedimento competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.-



## **TITOLO II**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO**





## Art. 27

### FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 in materia di accesso civico, il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.-
2. Tutti i documenti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso come previsto nell'art. 32 del presente Regolamento.-
3. Il diritto di accesso si estende agli atti delle Aziende, Istituzioni, Enti e Società partecipate del Comune di Colognola ai Colli.-

## Art. 28

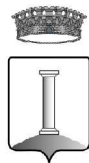
### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende per:
  - a) diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) contro interessati: 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;
  - d) documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, stabilmente detenuti dal Comune di Colognola ai Colli e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.-
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non siano espresse con atto formale esaustivo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.-

## Art. 29

### RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di posizione organizzativa o il funzionario dallo stesso incaricato, preposto all'area competente a detenere stabilmente il documento a cui si accede.-

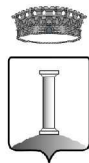


## Art. 30

### LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 o disciplinati in specifici regolamenti comunali.-
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.-
3. La richiesta di accesso agli atti non può comportare per il Comune di Colognola ai Colli un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti e comunque il Comune di Colognola ai Colli non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.-
4. 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.-
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, qualora il trattamento concerna dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.-
6. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, al fine di mantenerne l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.-
7. Nei casi previsti di seguito l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito, con provvedimento motivato del Responsabile di posizione organizzativa competente:
  - a) fascicoli personali dei dipendenti;
  - b) atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
  - c) elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati, specie se destinati all'esercizio del credito del risparmio, o di Enti Pubblici.-
8. 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 diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
9. L'impiegato è tenuto al 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 d'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.-

**10.** L'accesso ai documenti amministrativi non può essere comunque negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.-

## Art. 31

### DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

**1.** Il Responsabile del procedimento, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.-

**2.** L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o ostacoli gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei seguenti casi:

- a) elenco dei soggetti che nelle procedure aperte hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- b) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle procedure ristrette o negoziate (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento con procedura negoziata);
- c) verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di procedure ristrette; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- d) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
- e) elaborati concorsuali, fino all'avvenuta approvazione dei verbali della Commissione d'esame da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente.-

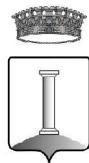
**3.** Il differimento è disposto dal Responsabile di posizione organizzativa con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.-

## Art. 32

### NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI

**1.** Il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali contro interessati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.-

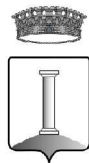
**2.** Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i contro interessati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione da seguito al procedimento, assumendo le determinazioni di competenza.-



3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato.-
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato e per il tempo strettamente necessario ad espletare l'eventuale fase di partecipazione.-

### Art. 33 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.-
2. Il diritto di accesso mediante visione e di informazione può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare il documento o l'informazione siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza del relativo interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento o dell'informazione.-
3. Al di fuori dei casi indicati, ed in particolare qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, anche il diritto di accesso mediante visione è esercitato mediante presentazione di istanza formale.-
4. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.-
5. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.-
6. Il diritto di accesso mediante visione e/o rilascio di copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio appositamente identificato.-
7. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollo. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende negata.-
8. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.-
9. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'Amministrazione; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di



bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.-

#### Art. 34

#### MEZZI DI TUTELA

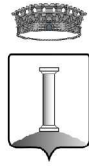
#### INTERVENTO DEL DIFENSORE CIVICO REGIONALE

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge oppure al Difensore Civico Regionale.-
2. Se, in seguito a nuovo esame, viene accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Responsabile di posizione organizzativa competente può disporre, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure data notizia al Difensore Civico Regionale.-

#### Art. 35

#### NORMA SPECIALE

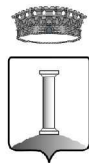
1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore ed i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente Regolamento, in quanto compatibili.-





## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**





**Art. 36**  
**ENTRATA IN VIGORE**

- 1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.-
- 2.** Sostituisce ed abroga tutte le precedenti regolamentazioni disciplinanti la materia.-

**Art. 37**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

- 1.** Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicato sul sito internet del Comune.-