



**COMUNE DI COLOGNA VENETA
(Provincia di Verona)**

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 50 del 26.11.2013

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I Principi generali

*** * ***

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) i procedimenti amministrativi del Comune di Cologna Veneta che conseguano obbligatoriamente a 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;
- b) le misure organizzative per il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Cologna Veneta o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Il presente Regolamento è adottato in conformità della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. nonché della normativa specifica vigente in materia.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per “*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) per “*istruttoria*” la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per “*provvedimento finale*” l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, contenente la decisione dell'Amministrazione;
- d) per “*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) per “*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, allorquando dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- f) per “*interruzione dei termini*” l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- g) per “*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) per “*responsabile del procedimento*” il Funzionario preposto ai vari Settori del Comune cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui formalmente incaricato.

Articolo 3

Individuazione dei procedimenti amministrativi e trasparenza dell'attività amministrativa

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cologna Veneta sono individuati, a cura dei Responsabili dei Settori, in apposite "SCHEDE" approvate dalla Giunta Comunale entro 60 giorni dall'approvazione del presente Regolamento.

Le Schede sono sottoposte annualmente a revisione, integrazione e/o modifica da parte della Giunta in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.

2. Le Schede devono indicare:

- a) la struttura organizzativa competente;
- b) l'oggetto del procedimento con l'indicazione dei riferimenti normativi utili;
- c) il termine di conclusione del procedimento;
- d) il responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica, nonché il responsabile dell'adozione del provvedimento finale unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica,
- e) il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia;

3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e nel sito istituzionale.

Articolo 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 è fissato in giorni 30, salvo che non sia diversamente stabilito dalla Legge o dalle "Schede" di cui al precedente articolo.

3. Possono essere individuati nelle "Schede" 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 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 articoli 15, 16 e 17, a cui si rinvia espressamente.

Articolo 5

Responsabilità 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 dei Settori.

2. Il mancato rispetto dei termini può costituire causa di responsabilità civile, disciplinare ed amministrativo-contabile in base alle disposizioni di Legge vigenti in materia.

Articolo 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 e dirigenziali, 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 questi 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
Il Responsabile del Procedimento

*** * ***

Articolo 7
Struttura organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabili dei procedimenti sono i dipendenti preposti alla direzione dei Settori in cui si articola la struttura del Comune per specifica competenza di materia.

2. Il Responsabile di ciascun Settore può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto al servizio a cui le attività afferiscono la responsabilità del procedimento.

3. Tutti gli Uffici che, per specifica competenza, intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con il Settore e la persona responsabile del procedimento.

Articolo 8
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni previste dalla Legge e dai regolamenti ed in particolare:

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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e 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 conferenze 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 e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e 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

*** * ***

Articolo 9

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Comune è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. 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, hanno 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 articolo 10 del presente Regolamento.
3. 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.

Articolo 10

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui al precedente articolo 9 hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e dall'articolo 32 del presente Regolamento;
 - b) presentare memorie scritte nonché documenti, osservazioni e proposte entro 30 giorni dall'inizio del procedimento che Comune 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;
 - c) partecipare allo svolgimento del procedimento in apposita riunione che può concludersi con una decisione concordata tra le parti..
2. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate l'Amministrazione Comunale può concludere, senza pregiudizi di terzi e con l'esclusivo fine del raggiungimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
3. Gli accordi integrativi e sostitutivi di cui al precedente comma devono essere stipulati in forma scritta a pena di nullità, salvo espressa disposizione di Legge. Gli accordi devono sempre essere motivati.

Articolo 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 primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento. I termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma. 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 e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorte a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Capo IV
Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

*** * ***

Articolo 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. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione Comunale riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentate dal soggetto legittimato, indirizzate all'organo o all'ufficio competente e corredate 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.
4. 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 posta elettronica certificata.
La data di avvio del procedimento è la data di arrivo della documentazione di cui sopra attestata dalla protocollazione della stessa.
5. 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.

Articolo 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 e 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:
 - a) l'indicazione dell'Amministrazione competente,
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione;
 - d) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - e) l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo;
 - f) il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti;
 - g) la data di presentazione della relativa istanza in caso di procedimenti ad iniziativa di parte.
4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti tutti gli elementi indicati dal comma precedente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga, o attraverso altra forma idonea di pubblicità.

Articolo 14

Irregolarità della domanda e 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, la domanda o l'istanza presentino irregolarità sostanziali o siano carenti di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento e provvede a dare comunicazione delle cause di irregolarità o di incompletezza e dei 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.

Articolo 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'articolo 17 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni - 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 Amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 241/90, 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 (venti) 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'articolo 16, comma 3, della Legge 241/90.

4. È compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed a quelli che necessariamente devono intervenire la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Articolo 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 questo viene richiesto al Responsabile preposto allo stesso il quale deve provvedere entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più Uffici, anche di diversi Settori, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che deve tenersi entro 20 giorni.

Art. 17

Conclusioni 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 segnalazione certificata 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 deve comunicare 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.

Articolo 18

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, gli accordi di cui all'art. 11 della Legge 241/90, 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 Comunale rende conto dell'attività istruttoria svolta comunicando all'interessato gli elementi e 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 contemperamento 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.

Capo V

Semplificazione amministrativa

*** * ***

Articolo 19

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 Settore 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 è finalizzata 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.

Articolo 20

Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi ogni qualvolta 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 Amministrazioni pubbliche 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 responsabile 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 articoli 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 e 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.

Articolo 21

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 il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e 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 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 diversi da quelli previsti dalla disciplina ordinaria del procedimento.
3. 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 e i contenuti di massima del medesimo.
Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.
5. 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.

Articolo 22

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'articolo 20, comma 4, della Legge 241/1990.

Articolo 23

Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), é titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività a decorrere dalla data della sua presentazione all' Amministrazione comunale.
2. La segnalazione certificata di inizio attività deve indicare 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 e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) attestazioni e 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 S.C.I.A. 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.

Articolo 24

Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato é tenuto a dichiarare 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 a 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.

Articolo 25 **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.

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 funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato il quale 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

Capo I Principi generali

*** * ***

Articolo 26 Oggetto e finalità

1. Il Comune di Cologna Veneta garantisce e disciplina, nella forma prevista dal presente Regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi prodotti o stabilmente detenuti dallo stesso.
2. La finalità del presente Regolamento è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa dell'Amministrazione comunale in ossequio al principio della trasparenza dell'attività amministrativa.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 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.
4. 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. 31 del presente Regolamento.
5. Il diritto di accesso si estende agli atti delle aziende, istituzioni, enti e Società partecipate del Comune di Cologna Veneta.

Articolo 27 Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
 - a) per "*diritto di accesso*": il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "*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) 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;
 - d) per "*documento amministrativo*": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti o detenuti dal Comune di Cologna Veneta 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 abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Capo II

L'accesso agli atti

*** * ***

Articolo 28

Accesso formale agli atti

1. L'accesso formale per la presa visione ed il rilascio di copie dei documenti amministrativi è presentata mediante deposito di domanda, redatta preferibilmente sugli appositi modelli messi a disposizione al pubblico e scaricabili dal sito istituzionale, al protocollo comunale che la trasmette immediatamente all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta formale di accesso deve contenere:
 - a) gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione,
 - b) l'identità del richiedente e, quando occorre, i poteri rappresentativi,
 - c) l'interesse diretto, concreto ed attuale sull'accesso in capo al richiedente.
3. Il responsabile del procedimento deve dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati che dall'esercizio del diritto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
4. Fatte salve le cause di sospensione e di interruzione dei termini la visione e l'estrazione di copie degli atti avvengono entro 30 giorni.
5. Ove la richiesta sia incompleta o irregolare il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta integrata e/o rinnovata. Nel caso in cui entro il termine richiesto dal responsabile del procedimento di accesso non sia regolarizzata la domanda questa viene archiviata.

Articolo 29

Accesso informale agli atti

1. L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento richiesto,
 - b) dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento.
4. Qualora venga riscontrata la esistenza di controinteressati il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare la richiesta formale di accesso.

Articolo 30

Responsabile del diritto di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile preposto al Settore competente a detenere stabilmente il documento a cui si accede.

Articolo 31 **Limiti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso in tutti i casi previsti dall'articolo 24 della Legge 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. 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 e inviolabile.
4. Nel caso di contrasto fra diritto alla riservatezza e diritto di accesso ed al fine di assicurare quest'ultimo occorrerà salvaguardare il diritto alla riservatezza 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.
5. Il responsabile del procedimento di accesso, previa analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, può escludere le seguenti tipologie di documenti:
 - 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,
 - d) pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza qualora la loro conoscenza possa compromettere le capacità dell'Amministrazione comunale di difesa in giudizio;
 - e) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità giudiziaria se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
 - f) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.
6. 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.
7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere comunque negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 32 **Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, 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 all'emissione del provvedimento finale;

e) elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione d'esame da parte del Responsabile del Settore competente.

3. Il differimento è disposto dal responsabile con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Articolo 33 **Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, 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 controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Amministrazione dà 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.

Articolo 34 **Esame dei documenti, rilascio copie e spese**

1. L'esame dei documenti avviene in forma gratuita ed avviene presso l'ufficio ove il documento richiesto è detenuto.

2. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento delle tariffe e delle spese di riproduzione come determinate dall'Amministrazione, fatte salve le vigenti disposizioni normative in materia di bollo..

3. Il procedimento di accesso deve, salvo quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del presente Regolamento,, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione.

Capo III

Disposizioni particolari

*** * ***

Articolo 35

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 43, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili per l'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
2. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.
3. Il rilascio ai consiglieri di copie di atti e di documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto o costo.

Articolo 36

Accesso civico

1. Chiunque, al fine del controllo della conformità dell'attività dell'Amministrazione Comunale, può richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che l'Ente ha l'obbligo di pubblicare.
2. La richiesta, redatta in carta libera e senza alcun vincolo di forma, va inoltrata al Responsabile della Trasparenza.
3. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei Settori, procedere alla pubblicazione del documento, dell'informazione e dei dati richiesti e provvede alla loro trasmissione al richiedente ovvero comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione segnalando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. Qualora i documenti, le informazioni e i dati richiesti siano già stati pubblicati il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei Settori, provvede ad indicare al richiedente il collegamento ipertestuale.

Capo IV

Disposizioni finali

*** * ***

Articolo 37

Abrogazione di norme

1. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate e pertanto disapplicate le norme contenute in altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con la presente disciplina.

Articolo 38
Decorrenza e successione di norme

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di Legge e di regolamenti nazionali che disciplinano.
3. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di Legge o di regolamenti nazionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.

Articolo 39 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.

INDICE

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Principi generali

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

Capo II - Responsabile del Procedimento

Art. 7	Struttura organizzativa responsabile del procedimento	4
Art. 8	Compiti del responsabile del procedimento	4

Capo III - Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 9	Partecipazione al procedimento	5
Art. 10	Modalità d'intervento dei privati nel procedimento	5
Art. 11	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	6

Capo IV - Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 12	Avvio del procedimento	6
Art. 13	Comunicazione di avvio del procedimento	7
Art. 14	Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento	7
Art.15	Sospensione dei termini del procedimento	7
Art. 16	Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente	8
Art. 17	Conclusione e chiusura del procedimento	8
Art. 18	Motivazione del provvedimento	9

Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 19	Principi e criteri	9
Art. 20	Conferenza dei servizi	9
Art. 21	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	10
Art. 22	Silenzio – assenso	11
Art. 23	Segnalazione certificata di inizio attività	11
Art. 24	Comunicazione all'Amministrazione	11
Art. 25	Controlli	12

TITOLO II – IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Capo I – Principi generali

Art. 26	Oggetto e finalità	13
Art. 27	Definizioni	13

Capo II – L'accesso agli atti

Art. 28	Accesso formale agli atti	14
Art. 29	Accesso informale agli atti	14
Art. 30	Responsabile del diritto di accesso	14
Art. 31	Limiti al diritto di accesso	15
Art. 32	Differimento del diritto di accesso	15
Art. 33	Notifica ai controinteressati	16
Art. 34	Esame dei documenti, rilascio copie e spese	16

Capo III – Disposizioni particolari

Art. 35	Diritto di accesso dei consiglieri comunali	17
Art. 36	Accesso civico	17

Capo – IV Disposizioni finali

Art. 37	Abrogazione di norme	17
---------	----------------------------	----

Art. 38	Decorrenza e successione di norme	18
Art. 39	Entrata in vigore	18