COMUNE DI MARZABOTTO

PROVINCIA DI BOLOGNA

C O P I A

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 60 DEL 29/06/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI.

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 29/06/2010 alle ore 20:30.

L'anno DUEMILADIECI il giorno VENTINOVE del mese di GIUGNO alle ore 20:30 convocata con le prescritte modalità, nella residenza comunale si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	*Pre.*	*Cognome e Nome*	*Pre.*	*Cognome e Nome*	*Pre.*
FRANCHI ROMANO	S	FERRI DANIELE	S	MARCHI MARCO	S
RIGHI SIMONE	S	BIGNAMI VALERIO	S	MOROTTI LILIANA	N
BACCILIERI SILVIO	S	CUTRERA GIANNI	S	LAFFI GIUSEPPE	S
MONESI SIMONETTA	S	CUPPI VALENTINA	S		
ADAMI ALDINO	S	PIACENTI CRISTINA	S		
ORSI FABRIZIO	S	CARDI VALTER	S		
BOLELLI GIORGIO	S	GIRONI MARIA	N		
Totale Presenti: ***15***			*Totali Assenti:* ***2***		

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Sig./Sig.ra DOTT.SSA FRANCA LEONARDI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

In qualità di SINDACO, il Sig. ING. ROMANO FRANCHI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scutatori i consiglieri sigg.:
CUTRERA GIANNI
MARCHI MARCO
LAFFI GIUSEPPE.

L'ordine del giorno diramato ai Sigg. Consiglieri secondo le modalità prescritte dalla legge, porta la trattazione dell'oggetto sopraindicato. Nella Sala Consiliare sono depositate le proposte relative con i documenti necessari.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 60 DEL 29/06/2010

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI.

Il Sig. Sindaco Ing. Romano Franchi concede la parola al **Segretario generale Dr.a Franca Leonardi** per l'illustrazione sintetica della proposta di provvedimento regolamentare;

Il Segretario generale relaziona;

Il Capogruppo di Opposizione "PD-IDV-INDIPENDENTI" Sig. Valter Cardi valuta positivamente alcune significative innovazioni regolamentari apportate dalla proposta dell'Amministrazione comunale; tuttavia, data la vastità degli argomenti trattati nel nuovo Regolamento, avrebbe apprezzato un preventivo ed opportuno passaggio in Commissione.

Il Consigliere di Opposizione "PD-IDV-INDIPENDENTI" Ing. Marco Marchi suggerisce sull' esempio di altre Amministrazioni, l'installazione di un totem informativo per i cittadini nel Municipio.

Il Sig. Sindaco Ing. Romano Franchi raccoglie l'invito ad esplicitare la forte volontà del Consiglio tutto di ridurre, ove possibile, ai fini della semplificazione amministrativa, i tempi massimi della conclusione dei vari procedimenti amministrativi cui è deputata la Giunta di Marzabotto. Infine, si impegna ad implementare, congiuntamente all'uso della telematica nella P.A., anche ogni altra forma di comunicazione che possa raggiungere quelle fasce di utenza cittadina non in possesso di sistemi informatici moderni.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamati:

- il "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai provvedimenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. n. 68 del 10/09/97, modificata con deliberazione di C.C. n. 76 del 30/09/97:
- il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. 93 del 17/11/97.

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" nel testo coordinato con le modifiche introdotte dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40 e in ultimo dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Vista la proposta di un nuovo "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti", tesa a recepire la normativa così come evolutasi nel tempo ed in vista dell'imminente entrata in vigore dei nuovi termini del procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 69/2009.

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica a firma del Capo Settore 3° Servizi Generali, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 della Legge 267/2000 Tuel;

Con la seguente votazione espressa in forma palese dai n. 16 (sedici) componenti consiliari presenti in aula: votanti n. 14, astenuti n. 2 (Cardi e Marchi), favorevoli n. 14 e contrari nessuno;

delibera

1. **APPROVARE** il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti", composto di n.54 articoli e dell'allegato "A" - che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2. **DARE ATTO** che i procedimenti amministrativi di competenza dei Settori saranno individuati, a cura dei relativi Responsabili, negli appositi "Elenchi dei procedimenti" da approvarsi dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito internet del Comune.

3. **DARE ATTO** che dall'entrata in vigore del suddetto Regolamento sono abrogati:
   - il "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai provvedimenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. n. 68 del 10/09/97, modificata con deliberazione di C.C. n. 76 del 30/09/97:
   - il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. 93 del 17/11/97.

4. **TRASMETTERE** il presente atto a tutti i Responsabili di Settore.

5. **RENDERE** con la seguente votazione espressa in forma palese dai dai n. 16 (sedici) componenti consiliari presenti in aula: votanti n. 14, astenuti n. 2 (Cardi e Marchi), favorevoli n. 14 e contrari nessuno; la presente deliberazione **immediatamente eseguibile**, stante l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4° D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 60 DEL 29/06/2010

C O P I A

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to ING. ROMANO FRANCHI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT.SSA FRANCA LEONARDI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, TUEL

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

☒ Viene pubblicata all'albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal al

ESECUTIVITA'

Che la presente deliberazione diviene esecutiva il giorno

☐ perchè dichiarata immediatamente eseguibile (comma 4, art. 134, D.Lgs. 267/2000)

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (comma 3, art. 134, D.Lgs. 267/2000)

Data:

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Leonardi Franca

La presente è copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addì, 03/11/2010

IL Segretario Generale
Dott.ssa Franca Leonardi

COMUNE DI MARZABOTTO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero Delibera **60** Del **29/06/2010**

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 12/06/2010 *F.to Gensini Marina*
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : Data

Comune di Marzabotto

SETTORE SERVIZI GENERALI

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI

(deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 29 giugno 2010)

Il Segretario Generale
Dr. ssa Franca Leonardi

Il Sindaco
Ing. Romano Franchi

I N D I C E

TITOLO I - I procedimenti amministrativi

Capo I Principi generali
Art. 1 Oggetto e finalità
Art. 2 Definizioni
Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi
Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi

Capo II Responsabile del procedimento
Art. 5 Settore responsabile del procedimento
Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento

Capo III Partecipazione al procedimento e garanzie
Art. 7 Partecipazione al procedimento
Art. 8 Modalità di intervento dei privati nel procedimento
Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
Art. 10 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Capo IV Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo
Art. 11 Avvio del procedimento
Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento
Art. 13 Interruzione dei termini del procedimento
Art. 14 Sospensione dei termini del procedimento
Art. 15 Procedimento con l'intervento di altre amministrazioni pubbliche
Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente
Art. 17 Attività consultiva, pareri obbligatori e valutazioni tecniche
Art. 18 Conclusione e chiusura del procedimento
Art. 19 Motivazione del provvedimento
Art. 20 Utilizzo della telematica

Capo V Semplificazione amministrativa
Art. 21 Principi e criteri
Art. 22 Conferenza dei servizi
Art. 23 Formalizzazione degli esiti della conferenza dei servizi
Art. 24 Dichiarazione di inizio attivita'
Art. 25 Silenzio-Assenso
Art. 26 Comunicazione all'amministrazione
Art. 27 Modulistica ed istruzioni
Art. 28 Controlli

Capo VI Efficacia e validità del provvedimento amministrativo
Art. 29 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
Art. 30 Esecutorietà
Art. 31 Efficacia ed esecutività del provvedimento
Art. 32 Sospensione dell'efficacia del provvedimento
Art. 33 Revoca ed annullamento d'ufficio del provvedimento
Art. 34 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

TITOLO II - Il diritto di accesso
Art. 35 Diritto all'informazione e all'accesso
Art. 36 Oggetto dell'accesso
Art. 37 Requisiti soggettivi – Titolari del diritto d'accesso e d'informazione
Art. 38 Requisiti oggettivi per l'accesso
Art. 39 Limiti al diritto di accesso
Art. 40 Ufficio Relazioni con il Pubblico
Art. 41 Pubblicazioni all'Albo Pretorio
Art. 42 Altre forme di pubblicazioni
Art. 43 Richieste di informazioni
Art. 44 Responsabile del procedimento di accesso
Art. 45 Notifica ai controinteressati
Art. 46 Accesso informale
Art. 47 Accesso formale
Art. 48 Modalità di accesso
Art. 49 Non accoglimento della richiesta
Art. 50 Diritto di accesso dei consiglieri comunali
Art. 51 Diritto di accesso del Revisore dei conti del Comune

TITOLO III - Disposizioni finali
Art. 52 Norma speciale
Art. 53 Abrogazione di norme e norma di rinvio
Art. 54 Decorrenza e pubblicità

ALLEGATO "A" – Richiesta formale di accesso agli atti

* * *

TITOLO I
I procedimenti amministrativi

Capo I
Principi generali

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il Comune di Marzabotto, in armonia con i principi della legge 7 agosto1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito legge n. 241/1990), si impegna a garantire nell'esercizio della sua attività adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficienza dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Marzabotto così come articolato in Settori, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa comunale, al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
   a) per "procedimento amministrativo": la sequenza di atti o di 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, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
   d) per "conferenza dei 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 "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.): il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
   f) per "silenzio assenso": il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso 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;
   g) per "interruzione dei termini": l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

h) per "sospensione dei termini": il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
i) per "responsabile del procedimento": il responsabile di ciascun Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3
Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi sono individuati, a cura dei Responsabili di Settore, negli appositi "Elenchi dei procedimenti" da approvarsi dalla Giunta Comunale e da pubblicare sul sito del Comune.
2. I Responsabili dei Settori o gli altri dipendenti da essi delegati adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nei suddetti elenchi dei procedimenti secondo i tempi ivi stabiliti.
3. Gli elenchi dei procedimenti possono essere sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
4. Tutti i Settori che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Settore e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
5. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Marzabotto incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e fra queste e i privati.

Art. 4
Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti dei Settori del Comune sono individuati negli elenchi dei procedimenti di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Marzabotto è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dagli elenchi dei procedimenti.
3. Il Comune di Marzabotto procederà ad individuare negli elenchi dei procedimenti termini non superiori a 90 (novanta) 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 (centottanta) 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 del presente regolamento.

Capo II
Responsabile del procedimento

Art. 5
Settore responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione dei Settori responsabili per ciascun procedimento contenuta anche negli elenchi dei procedimenti, l'individuazione dei Settori responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. Se non diversamente previsto, la responsabilità del procedimento è del responsabile del Settore competente.
3. I Responsabili di Settore quali titolari apicali possono assegnare la responsabilità del procedimento ai dipendenti assegnati al Settore medesimo adottando uno specifico atto che individua per ciascun dipendente i procedimenti assegnati.
4. L'adozione dell'atto di cui al comma 3 non è richiesta quando il dipendente sia già titolare di nomina, incarico, delega ecc. che gli attribuisce la responsabilità di specifici procedimenti amministrativi.
5. Il responsabile di Settore, in caso di assenza o impedimento del dipendente cui è stata assegnata la responsabilità del procedimento può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo di cui trattasi ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.
6. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, sentito il parere del Segretario Generale, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
7. In caso di procedimenti particolarmente complessi, sentito il parere del Segretario Generale, parti specifiche del procedimento possono essere assegnate a responsabili di procedimento appartenenti a settori diversi.
8. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile di Settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, provvedendo fra l'altro:
   a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un provvedimento;
   b) ad accertare d'ufficio i fatti e ad adottare 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, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
   c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
   d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
   e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere 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.

Capo III
Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7
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 e con le modalità indicate al successivo art. 8.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 8
Modalità di intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 7 nel rispetto del presente regolamento hanno diritto di:
   a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
   b) presentare memorie, documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

Art. 9
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 (dieci) 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 quali iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

Art.10
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, 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. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede 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.

Capo IV
Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11
Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od un ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune di Marzabotto, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
6. 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.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o per via telematica certificata; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda.
9. Per le domane o istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990 nonché dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 12
Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il Settore competente provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione scritta personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
   a) l'amministrazione competente;
   b) l'oggetto del procedimento promosso;
   c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
   d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
   e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
   f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal Settore competente.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 13
Interruzione dei termini del procedimento

1. 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 (quindici) giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza nonché i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
   a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
   b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 14
Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori delle 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 (trenta) 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.

Art. 15
Procedimento con l'intervento di altre amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante negli appositi elenchi dei procedimenti.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazione 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.
3. E' 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 un altro Settore del Comune di Marzabotto, lo stesso viene richiesto al Responsabile o al dipendente competente il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede 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 convoca i responsabili dei settore medesimi entro 20 (venti) giorni dalla data in cui è evidenziata la necessità di provvedere in tal senso. La riunione di concertazione deve tenersi entro 20 (venti) giorni dalla convocazione. In caso di mancata partecipazione – senza giustificati motivi - di uno o più dei responsabili convocati, il parere viene concertato tra i soli responsabili presenti.
3. Nell'atto finale dei procedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono riportati gli esiti, anche negativi, dell'acquisizione di pareri richiesti o della mancata presenza dei soggetti coinvolti.

Art. 17
Attività consultiva, pareri obbligatori e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18
Conclusione e chiusura del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
   a) per i procedimenti nei quali vi sia la 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 altresì 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 sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19
Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo 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 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.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20
Utilizzo della telematica

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. 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. 21
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 Settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata al conseguimento di effetti e risultati migliorativi, innanzitutto per il cittadino ed in subordine per l'organizzazione. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente, 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 istrumenti 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.
5. Le comunicazione tra gli organi interni avvengono, di norma, con l'uso della posta elettronica.

Art. 22
Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza dei servizi è sempre indetta quanto l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati da altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 (trenta) 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 di Settore partecipa alla conferenza dei servizi; qualora non possa parteciparvi 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, 14bis, 14ter, 14quater e 14quinquies, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23
Formalizzazione degli esiti della conferenza dei servizi

1. Gli esiti della conferenza dei servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è 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. 24
Dichiarazione di inizio attivita'

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività l'interessato ne dà comunicazione al Comune.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati negli appositi elenchi dei procedimenti approvati dalla Giunta comunale.
3. La dichiarazione di inizio attività indica:
   a) le generalità del richiedente;
   b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
   a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti per lo svolgimento di quell'attività;
   b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi.
5. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
6. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
8. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
9. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/1990.

Art. 25
Silenzio-Assenso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, sono riportati negli appositi elenchi dei procedimenti tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A. deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
   a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
   b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 26
Comunicazione all'amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate da 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 al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 27
Modulistica ed istruzioni

1. Ciascun Settore si impegna ad elaborare, per ogni tipo di procedimento, la modulistica relativa e ad indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Settori diversi, i Responsabili di Settore devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

Art. 28
Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione 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. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrare irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il responsabile del procedimento 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.

Capo VI
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 29
Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia, nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione allo stesso effettuata, nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 30
Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva, nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro, si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 31
Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 32
Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni ed il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 33
Revoca ed annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il responsabile di Settore competente, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1, o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.

3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
   a) violazione di legge, con esclusione di provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
   b) eccesso di potere;
   c) incompetenza;
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Art. 34
Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili di Settore competenti per materia provvederanno all'aggiornamento degli elenchi dei procedimenti ogniqualvolta ciò si ravvisi necessario.
2. Le modifiche degli elenchi dei procedimenti sono deliberate della Giunta Comunale.
3. Gli elenchi dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicati sul sito internet del Comune di Marzabotto.

TITOLO II
IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 35
Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativamente all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali", disciplinato dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 36
Oggetto dell'accesso

1. Per "Diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune di Marzabotto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Della materia dell'accesso fa anche parte il così detto accesso alle informazioni di cui al successivo art. 46, quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative informazioni utili, quale data, numero di protocollo ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati).
5. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto, per il diretto interessato, l'accesso agli atti istruttori, relativi a procedimenti amministrativi in corso, che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo" deve intendersi garantito e assolto anche mediante estrazione di copia.
6. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento, ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
7. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta.

Art. 37
Requisiti soggettivi – Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini singoli o associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Per "interessati" si intendono 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.
4. Per "controinteressati" si intendono 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.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità ecc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.
6. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, per tutto il periodo di durata dell'affissione l'accesso può ritenersi soddisfatto dalla pubblicazione, almeno per ciò che concerne la visione del documento, ferma restando la possibilità per il richiedente di estrarne copia. Spirati i termini di affissione del documento, il richiedente deve far constare il proprio interesse qualificato all'accesso secondo il regime previsto ai commi precedenti.

Art. 38
Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi così come puntualmente definiti dalla lettera d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici, esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

Art. 39
Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
   a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal Regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
   b) nei procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
   c) nei confronti dell'attività della Pubblica 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;
   d) nei procedimenti selettivi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti delle informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale, salvo i casi espressamente previsti da Regolamenti comunali (es. Consigli di frazione, Tavoli tematici, Consulte dello Sport e del Volontariato ecc.)
3. 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.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, quando il trattamento concerne 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.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla riservatezza 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 che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente presentare ricorso al potere di differimento.
7. L'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile di Settore competente, ogni qualvolta debbano essere tutelate esigenze di riservatezza e/o la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
8. Nessuna esclusione opera nei confronti delle 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 deve mantenere il segreto d'ufficio, non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero, notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 40
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) in particolare:
   a) informa sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del Territorio;
   b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale del Comune;
   c) distribuisce i moduli per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi, ecc.;
   d) consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, informandoli sulla relativa procedura e fornendo la modulistica necessaria per poter vedere e/o ottenere copia degli stessi;
   e) può ricevere richieste di informazione, segnalazioni di inefficienze e suggerimenti, trasmettendoli agli uffici competenti.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
4. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente qualora non sia in grado di fornire, esso stesso, i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.
5. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 41
Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale e/o nel sito internet del Comune di Marzabotto, in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati.
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge e di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi e/o pubblicati all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

Art. 42
Altre forme di pubblicazioni

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità, i Settori , per le materie di propria competenza, individueranno spazi informativi sul sito internet del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare bandi, direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 43
Richieste di informazioni

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.
2. Il personale addetto, è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.

Art. 44
Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della banca dati competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 45
Notifica ai controinteressati

1. L'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 46
Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve dichiarare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie o l'esibizione del documento o l'estrazione di copia.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, anche se parziale, è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 47
Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato A), rivolta al Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, anche se parziale, è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
4. La richiesta deve essere rivolta al Settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale, presentata a settori diversi da quelli nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dagli stessi immediatamente trasmessa a quelli competenti.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
7. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Ove la richiesta sia irregolare ed incompleta l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 48
Modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrati in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
4. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata contestualmente al pagamento degli importi dovuti. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
5. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 49
Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Art. 50
Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali, nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune.
2. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
3. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie.
4. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del responsabile di Settore competente, per ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
5. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione.
6. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
7. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

8. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 51
Diritto di accesso del Revisore dei conti del Comune

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, presso i singoli responsabili dei Settori, su semplice richiesta verbale.

TITOLO III
Disposizioni finali

Art. 52
Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti amministrativi disciplinati da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 53
Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
   - il "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai provvedimenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. n. 68 del 10/09/97, modificata con deliberazione di C.C. n. 76 del 30/09/97
   - il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi" approvato con deliberazione di C.C. 93 del 17/11/97

   nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni nonché alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 54
Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, entra in vigore il giorno successivo l'esecutività della deliberazione consigliare di approvazione.

* * *

Prot. n. _____ del _____ Tit. ___ Cl. ___
parte riservata all'ufficio

Spett.le Comune di Marzabotto – Bo

Al Settore _____

Richiesta formale di accesso agli atti

Io sottoscritto _____

nato a _____ il _____ residente a _____

Via _____ n._____Tel. _____

e-mail _____ @ _____

in qualità di _____

_____

chiedo l'accesso al/i seguente/i documento/i

_____
_____
_____
_____

per il seguente motivo:

_____
_____
_____
_____
_____

e con la seguente modalità:

❒ presa visione ❒ rilascio copia semplice ❒ rilascio copia autenticata

impegnandomi a corrispondere i relativi costi

Data _____ _____
(firma leggibile e per esteso)

COMUNE DI MARZABOTTO - SETTORE _____

❒ accolta ed evasa come richiesto

❒ trasmessa al Settore competente _____

❒ differito l'accoglimento alla data del _____ per i seguenti motivi:

_____
_____
_____

❒ non accolta ❒ parzialmente accolta per i seguenti motivi:

_____
_____
_____

Marzabotto, lì _____ Il Responsabile di Settore