

## RICORDATI CHE

▶▶ ogni volta che viene iniziato un procedimento la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di comunicare all'interessato:

- ▶ l'Amministrazione competente
- ▶ l'oggetto del procedimento
- ▶ il responsabile del procedimento
- ▶ la data di conclusione del procedimento
- ▶ le modalità di tutela in caso di mancato adempimento da parte dell'Amministrazione
- ▶ la data di presentazione della richiesta, nei procedimenti avviati dal cittadino
- ▶ l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti

▶▶ l'interessato può partecipare al procedimento amministrativo:

- ▶ presentando memorie, relazioni illustrative, note
- ▶ prendendo visione degli atti non riservati.

## NOTA BENE

Il documento che raccoglie l'elenco di tutti i tipi di procedimenti amministrativi comunali è disponibile presso:

- ▶▶ URP - Comune di Casalecchio di Reno  
via dei Mille, 9 - 40033 Casalecchio di Reno  
n° verde 800.011.837 telefono 051.598.222 fax 051.572.023  
mail [urp@comune.casalecchio.bo.it](mailto:urp@comune.casalecchio.bo.it)
- ▶▶ o scaricabile all'indirizzo internet: [www.comune.casalecchio.bo.it](http://www.comune.casalecchio.bo.it)
- ▶▶ URCA - Sportello del Cittadino - Comune di Zola Predosa  
piazza della Repubblica, 1 - 40069 Zola Predosa  
telefono 051.61.61.610 fax 051.61.61.711  
mail [info@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:info@comune.zolapredosa.bo.it)
- ▶▶ o scaricabile all'indirizzo internet: [www.comune.zolapredosa.bo.it](http://www.comune.zolapredosa.bo.it)

La pubblicazione è stata curata dal gruppo di lavoro sovracomunale sulla semplificazione amministrativa

## Riferimenti normativi

- ▶ Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; aggiornata dalla legge n. 15/2005
- ▶ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- ▶ D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- ▶ Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Casalecchio di Reno
- ▶ Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Zola Predosa
- ▶ Regolamento in materia di procedimento amministrativo del Comune di Casalecchio di Reno
- ▶ Regolamento in materia di procedimento amministrativo del Comune di Zola Predosa

## INFO

Per informazioni:

- ▶▶ URP - Comune di Casalecchio di Reno  
via dei Mille, 9 - 40033 Casalecchio di Reno  
n° verde 800.011.837 telefono 051.598.222 fax 051.572.023  
mail [urp@comune.casalecchio.bo.it](mailto:urp@comune.casalecchio.bo.it)  
[www.comune.casalecchio.bo.it](http://www.comune.casalecchio.bo.it)
- ▶▶ URCA - Sportello del Cittadino - Comune di Zola Predosa  
piazza della Repubblica, 1 - 40069 Zola Predosa  
telefono 051.61.61.610 fax 051.61.61.711  
mail [info@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:info@comune.zolapredosa.bo.it)  
[www.comune.zolapredosa.bo.it](http://www.comune.zolapredosa.bo.it)



SEMPLICE  
TRASPARENTE  
ACCESSIBILE  
ECONOMICA

la pubblica amministrazione  
a misura di cittadino

## PROCEDIAMO CON ORDINE

L'Amministrazione Comunale lavora per obiettivi che vengono raggiunti attraverso iter burocratici - i **procedimenti amministrativi** - a conclusione dei quali viene adottata una decisione.

Le decisioni vengono assunte nella maggior parte dei casi attraverso l'emanazione di **provvedimenti amministrativi** che possono essere collegiali (le deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunali) o individuali (un'ordinanza del Sindaco, una determina dirigenziale, un'autorizzazione o una concessione).

Un procedimento amministrativo può essere **avviato d'ufficio**, cioè da un Servizio Comunale o da un Organo amministrativo, ad esempio l'indizione di una gara d'appalto, **oppure su richiesta**, come quando un cittadino richiede il rilascio di un certificato.

Precise regole di esecuzione dei procedimenti sono necessarie per garantire **imparzialità ed eguaglianza** di trattamento e la loro conoscenza è un elemento di **garanzia e tutela** per il cittadino.

Queste regole sono sempre esistite. Una volta però il cittadino faticava a conoscere chi era responsabile del procedimento, in quanto tempo si sarebbe conclusa la pratica e come questa veniva istruita, a chi rivolgersi per avere informazioni sul suo andamento. Oggi invece tutti questi dati sono conoscibili in modo semplice, sono cioè **completamente trasparenti**.

I Comuni di Casalecchio di Reno e di Zola Predosa hanno predisposto un documento, ciascuno secondo la propria organizzazione interna, che raccoglie tutti i procedimenti amministrativi e per ognuno di questi indica:

- ▶▶ **il responsabile**
- ▶▶ **le regole** (leggi ed altre norme) che lo disciplinano
- ▶▶ **l'ufficio** che istruisce la pratica
- ▶▶ **il tempo** entro cui la procedura deve concludersi.

I tempi variano in relazione alla complessità del procedimento. Se non sono indicati dalla legge o dal Comune la procedura deve comunque **concludersi entro 90 giorni**.



## INTRO

Negli ultimi anni la Pubblica Amministrazione è cambiata. Grazie ad importanti riforme legislative è diventata più facile e accessibile. Ma ancora tanto deve essere fatto perché sia semplice e trasparente come chiedono i cittadini e le imprese. I Comuni di Casalecchio di Reno e Zola Predosa hanno raccolto questa sfida e stanno provando a cambiare, modernizzando e migliorando il proprio modo di lavorare. Si riducono così anche i costi della burocrazia, i tempi e gli impegni che, a voi e a noi, sono richiesti per rispettarla.

### L'accesso agli atti garantisce il diritto di sapere

La trasparenza dell'attività amministrativa e la conoscenza delle decisioni adottate dalla Pubblica Amministrazione sono garantite dal **diritto di accesso agli atti** affermato dalla legge 241 del 1990.

Significa poter prendere visione o avere copia dei documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione. In questo modo è possibile verificare se **le decisioni assunte garantiscono e rispettano i principi di imparzialità e buon andamento** della Pubblica Amministrazione previsti e garantiti dalla Costituzione Italiana.

L'accesso agli atti è particolarmente ampio: può riguardare un qualsiasi documento scritto in formato cartaceo o digitale in possesso dell'Amministrazione, ma anche materiale fotografico o registrazioni.

### La richiesta di accesso e il modo per esercitarlo

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi è:

- » **informale**, quando riguarda documenti ai quali è già stata data adeguata pubblicità perché, per esempio, sono stati pubblicati all'Albo Pretorio Comunale, sul sito internet o sulla Gazzetta Ufficiale. Oppure quando non ci sono soggetti (*controinteressati*) che potrebbero avere un pregiudizio dalla richiesta di accesso presentata. In questi casi, di norma, viene fornita una risposta immediata.
- » **formale**, quando è necessario valutare se vi sono tutti i presupposti per rispondere positivamente alla richiesta oppure quando vi sono dei controinteressati. In questo caso è necessario presentare una richiesta scritta.

L'interessato può decidere se richiedere **copia degli atti** o semplicemente chiederne **la visione**.

L'accesso agli atti è **gratuito**, è previsto unicamente un costo di riproduzione e, in alcuni casi, un costo di ricerca e visura. Le tariffe sono approvate dalla Giunta Comunale.

### L'accesso formale: ecco che fare

Nel caso di accesso formale la richiesta deve indicare:

- » **i documenti** di cui si vuole prendere visione o ricevere copia
- » **il motivo della richiesta**: può richiedere l'accesso chi ha un interesse personale, concreto ed esistente, che corrisponde ad una situazione tutelata dalla legge. Questo significa che l'accesso formale non può essere riconosciuto a tutti in maniera indistinta
- » **il nominativo del richiedente** e, se si agisce per conto di un'associazione o di un soggetto giuridico, la qualifica del richiedente (esempio: legale rappresentante di una società, presidente di un'associazione)
- » **il servizio** che cura il procedimento a cui si riferisce la documentazione richiesta, **se conosciuto**.



### Il tempo che serve

Entro 30 giorni dalla richiesta il Comune può:

- » **accogliere la richiesta**
- » **limitare l'accesso** ai documenti richiesti o **rinvviare ad un momento successivo** (*differimento*) la possibilità di ricevere copia o prendere visione degli atti. **Tale scelta deve, naturalmente, essere motivata**
- » **negare con espressa motivazione l'accesso agli atti**.

Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, entro **10 giorni** dalla sua presentazione il Comune deve richiedere all'interessato chiarimenti o integrazioni.

Se, **dopo 30 giorni** dalla richiesta, il Comune non fornisce alcuna risposta, **questa si deve intendere rifiutata** sulla base del silenzio-rifiuto.

### Domanda differita o negata: cosa si può fare ancora

Quando una richiesta di accesso agli atti viene **differita o negata**, anche tacitamente, l'interessato ha diverse possibilità:

- » può **chiedere il riesame** della richiesta al dirigente competente
- » può **rivolgersi al Difensore Civico Comunale**
- » può **presentare ricorso al TAR** (Tribunale Amministrativo Regionale) dell'Emilia Romagna **entro 30 giorni dalla comunicazione** della decisione da parte del Comune o dalla formazione del silenzio-rifiuto.

### INFO

#### Per informazioni e per presentare la richiesta di accesso:

» **URP - Comune di Casalecchio di Reno**  
via dei Mille, 9 - 40033 Casalecchio di Reno  
n° verde 800.011.837 telefono 051.598.222 fax 051.572.023  
mail [urp@comune.casalecchio.bo.it](mailto:urp@comune.casalecchio.bo.it)

» **URCA - Sportello del Cittadino - Comune di Zola Predosa**  
piazza della Repubblica, 1 - 40069 Zola Predosa  
telefono 051.61.61.610 fax 051.61.61.711  
mail [info@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:info@comune.zolapredosa.bo.it)

### Ci fidiamo della vostra parola

» **l'Autocertificazione**. È una dichiarazione che il cittadino può fare sotto la propria responsabilità in sostituzione dei tradizionali certificati. Si presenta **in carta semplice, firmata** dall'interessato, **senza autentica** di firma e **senza marca da bollo**. Ha la stessa validità del certificato che sostituisce. È definitiva, non è cioè necessario, successivamente, presentare altri documenti a riprova di quanto si è dichiarato.

È importante ricordare che:

- » tutte le Pubbliche Amministrazioni ed i gestori di servizi pubblici **sono obbligati** ad accettare l'autocertificazione
- » **non possono richiedere** alcun tipo di certificato ai cittadini
- » **non sono obbligati**, invece, ad accettare l'autocertificazione i privati (esempio: le banche, le poste, le assicurazioni, i notai) ed i tribunali.

» **la Dichiarazione sostitutiva di notorietà**. Gli stati, i fatti e le qualità personali, che non sono autocertificabili ma che sono a diretta conoscenza del cittadino, possono essere forniti attraverso una dichiarazione sostitutiva di notorietà. Possono riguardare chi fa la dichiarazione oppure anche altre persone, purché il dichiarante sia direttamente a conoscenza dei dati da dichiarare.

La dichiarazione sostitutiva **va sempre firmata davanti ad un dipendente addetto a riceverla**. Se viene presentata da un'altra persona oppure se viene inviata via posta o via fax, si deve **allegare una fotocopia del documento di identità di chi ha firmato**.

**La firma non va, di norma, autenticata**. L'autentica è necessaria solo quando la dichiarazione viene presentata per accedere ad un beneficio economico o se deve essere presentata a soggetti privati.

### Controlli e sanzioni

La Pubblica Amministrazione **effettua controlli a campione** per verificare se il cittadino ha autocertificato o dichiarato il vero. In caso di false dichiarazioni sono previste **sanzioni penali** e l'automatica **perdita dei benefici** ottenuti grazie alle dichiarazioni rese.

### Acquisizione d'ufficio di documenti

La Pubblica Amministrazione **deve acquisire d'ufficio**, senza quindi chiederli al cittadino, i documenti che attestano stati, fatti e qualità personali, necessari all'istruttoria di una pratica. Quando i documenti sono in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione, il cittadino dovrà semplicemente indicare l'Amministrazione che detiene i dati e ogni altro elemento utile al loro reperimento.

### Documenti di identità e riconoscimento

Al posto di un certificato che attesta fatti, stati e qualità personali contenuti in un documento di identità, il cittadino può esibire **il documento stesso**, purché i dati riportati non siano cambiati dalla data del rilascio. Oltre alla **carta di identità**,

### SAPEVATE CHE

La semplificazione, che ha contraddistinto l'attività della Pubblica Amministrazione nell'ultimo decennio, ha interessato in particolare la produzione di carta: l'autocertificazione, la dichiarazione sostitutiva di notorietà, la validità di alcuni documenti hanno permesso di eliminare decine di milioni di certificati ed hanno qualificato il lavoro delle amministrazioni comunali, migliorandone l'organizzazione ed il rapporto con il cittadino.

La semplificazione amministrativa, e la conseguente riduzione degli adempimenti, continua grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie della comunicazione. Procedimenti on-line, posta certificata, download della documentazione, infoline, numeri verdi, sono altrettante forme per rendere più semplice, più trasparente e meno costosa la nostra attività.



possono essere esibiti i seguenti documenti di riconoscimento: la **patente di guida**, il **passaporto**, la **patente nautica**, il **libretto della pensione**, il **porto d'armi**, ecc.

Dal 26 giugno 2008, a seguito di modifica legislativa, la carta di identità ha una validità di 10 anni. Chi ha una carta di identità in scadenza può recarsi presso il Comune per farsi apporre sul documento un timbro di convalida che indicherà la nuova data di scadenza. Non sarà, quindi, necessario procedere al rilascio di un nuovo documento.

### Validità dei certificati

I certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione che attestano fatti e/o stati personali non soggetti a modifiche hanno una **validità illimitata**. I certificati che attestano dati modificabili hanno una **validità di sei mesi** dal rilascio, tranne i casi in cui sia prevista una scadenza superiore. La Pubblica Amministrazione, inoltre, **accetta certificati anche se scaduti** purché:

- » i dati contenuti non si siano modificati
- » l'interessato lo dichiari in fondo al documento

### Autenticazione della firma

È utile sapere che **non occorre autenticare la propria firma** per:

- » partecipare ad un concorso pubblico
- » presentare una richiesta contenente una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, salvo specifiche disposizioni di legge.

In questi casi è sufficiente apporre la propria firma davanti al dipendente addetto. Se la documentazione viene inviata via fax, per posta o viene presentata da un'altra persona, è necessario allegare una fotocopia del documento di identità di chi ha firmato.

### Semplificazione della trasmissione dei documenti

L'innovazione tecnologica è stata una delle protagoniste nella semplificazione della burocrazia. Oggi, **tutte le richieste e le dichiarazioni da presentare** ad una Pubblica Amministrazione possono essere inviate **via fax**, allegando fotocopia della carta di identità o per **via telematica**, utilizzando la firma digitale.

Se per l'invio viene utilizzata la **posta elettronica certificata**, che rileva l'avvenuta consegna del messaggio, il ricevimento della mail da parte del destinatario equivale alla notificazione a mezzo posta.