



**COMUNE DI SORBOLO**  
(Provincia di Parma)

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL  
DIRITTO DI ACCESSO**

**Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 40/2005  
da ultimo modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 37/2010**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo ed i diritti di accesso e di informazione relativi ai documenti amministrativi del comune, perseguendo i fini determinati dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario, secondo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

**Art. 2 - principi generali.**

1. Il comune non può aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

**Art. 3 - conclusione del procedimento.**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il comune ha il dovere di concluderlo, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine previsto dal presente regolamento o dalla legge.

2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre:

- a) dal momento del ricevimento dell'atto propulsivo proveniente da organo munito del potere di iniziativa;
- b) dal momento in cui il responsabile del procedimento ha avuto conoscenza del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda al protocollo del comune.

4. Qualora da un provvedimento amministrativo o da un rapporto contrattuale detenuto dal comune discendano adempimenti cui debba provvedersi periodicamente oppure a determinate scadenze, l'iniziativa spetta al responsabile del procedimento. In tal caso, il termine iniziale decorre dalla data che, tenuto conto del tempo stabilito per la conclusione del procedimento, consenta l'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito.

#### **Art. 4 - comunicazione dell'avvio del procedimento.**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale, salvo quando, per il numero dei destinatari, essa non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

2. Il comune soppeserà alla comunicazione dell'avvio del procedimento:  
a) ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento;  
b) nel caso di adozione di provvedimenti di natura cautelare.

3. È facoltà del comune di prescindere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento:  
a) nell'ipotesi in cui debba adottarsi un provvedimento finale avente contenuto interamente vincolato;  
b) laddove il destinatario del provvedimento finale abbia avuto altrimenti conoscenza dell'avvio del procedimento.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è fatta per pubblici proclami, mediante avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune per almeno quindi giorni consecutivi, quando ricorrano i casi in cui non si possa o non si debba effettuarla personalmente.

5. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la loro comunicazione, resa in qualsiasi forma che ne assicuri la prova del ricevimento, anche mediante il procedimento per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

6. Qualora, per il loro numero, la comunicazione personale del provvedimento finale limitativo della sfera giuridica dei destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il comune vi provvede con le stesse modalità di cui al precedente comma 4.

7. In ogni comunicazione del provvedimento finale limitativo della sfera giuridica dei destinatari sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 5 - unità organizzative.**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono costituite dai servizi, dagli uffici e dalle unità operative individuate, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, nell'allegato A) al presente regolamento.

2. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma 1, le unità organizzative responsabili del procedimento sono costituite dalle unità operative, risultanti dall'articolazione approvata dall'organo di governo, competenti per materia.

#### **Art. 6 - responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti.**

1. Sono responsabili dei procedimenti i dipendenti preposti alle rispettive unità organizzative, determinate a norma del precedente articolo 5. Nel caso di procedimenti articolati in diverse fasi attribuite a distinte unità organizzative, i dipendenti prepositivi sono responsabili dei relativi sub-procedimenti.

2. Il titolare di ciascuna unità organizzativa può assegnare ai responsabili dei procedimenti, oltre alla responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, anche l'adozione del provvedimento finale.

3. Nel caso di procedimenti articolati in diverse fasi attribuite a distinte unità organizzative, il responsabile del procedimento o del provvedimento finale può indire una conferenza dei responsabili dei sub-procedimenti, per definire le modalità di coordinamento necessarie alla conclusione del procedimento nel termine prefissato.

#### **Art. 7 - compiti del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, 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 erranee o incomplete, e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le 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. 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.

2. La trasmissione degli atti, da parte del responsabile del procedimento all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, è effettuata mediante comunicazione telematica del relativo schema, contenente, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, la proposta di provvedimento e le ragioni, in fatto e di diritto, che la supportano. Laddove fosse necessario, alla comunicazione telematica sono allegati, o comunque prodotti, i relativi atti istruttori. È fatta salva la facoltà del responsabile del provvedimento finale di definire peculiari modalità per la trasmissione degli atti da parte del responsabile del procedimento.

## **CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 8 – destinatari della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. L'avvio del procedimento è comunicato;
- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

### **Art. 9 - avvio del procedimento di diniego.**

1. Nei procedimenti non concorsuali, che si svolgano su istanza di parte, il responsabile del procedimento o del provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla

data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### **Art. 10 - modalità della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione personale del suo avvio, indicante, oltre all'indicazione del comune:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) il termine per la conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia del comune;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento effettuata per pubblici proclami, nei casi consentiti dalla legge e dal presente regolamento, sono contenute le medesime indicazioni di cui al precedente comma.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento di diniego, alle indicazioni di cui al precedente comma 1 sono aggiunti:

- a) i motivi che ostano all'accoglimento della domanda;
- b) l'avvertenza che, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti;
- c) l'avviso che la comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

#### **Art. 11 - facoltà di intervento nel 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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento. Tale facoltà prescinde dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.

#### **Art. 12 - modalità di intervento nel procedimento.**

1. I soggetti cui è stata data comunicazione di avvio del procedimento e quelli che, avendone titolo, vi intervengano, hanno diritto:

- a) di estrarre copia e di prendere visione degli atti del procedimento, salvo che quelli per i quali l'accesso è escluso o sia stato differito ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che il comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano prodotti entro il termine per la conclusione del procedimento e, comunque, non oltre l'emanazione del provvedimento finale.

### **Art. 13 - accordi con gli interessati.**

1. Le osservazioni e le proposte presentate dai soggetti che, avendone titolo, intervengano nel procedimento, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e nel perseguimento del pubblico interesse. Detti accordi possono altresì prescindere dalla presentazione delle osservazioni e delle proposte di cui al precedente periodo.

2. Gli accordi con gli interessati sono stipulati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero di sostituirlo.

3. Al fine di favorire la conclusione degli accordi preliminari o sostitutivi del provvedimento finale, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento e gli eventuali controinteressati.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. La stipulazione degli accordi, preliminari o sostitutivi del provvedimento finale, è in ogni caso preceduta da una determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento che è determinato nel suo contenuto discrezionale o è sostituito dall'accordo medesimo.

6. Gli accordi sostitutivi dei provvedimenti sono soggetti agli stessi controlli previsti per quest'ultimi.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il comune ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi di cui al presente articolo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

### **Art. 14 - provvedimenti attributivi di vantaggi economici.**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti

pubblici e privati soggiace alla disciplina contenuta nello speciale regolamento.

#### **Art. 15 - termine per la conclusione dei procedimenti.**

1. I termini entro i quali i procedimenti di competenza del comune devono concludersi, ove non siano direttamente previsti per legge, sono stabiliti in conformità all'allegato A) al presente regolamento.

2. Se non sia direttamente previsto per legge, il termine per la conclusione dei procedimenti non annoverati nell'allegato A) è di trenta giorni.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241 del 1990, i termini per la conclusione dei procedimenti stabiliti dal presente regolamento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

4. Ai procedimenti di rettifica, integrazione e modificazione di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali previsti per il provvedimento principale.

#### **Art. 16 - Pareri e valutazioni tecniche.**

1. Qualora il provvedimento debba essere preceduto dal parere di un organo consultivo di altra pubblica amministrazione, è in facoltà del responsabile del provvedimento finale di provvedere alla sua emanazione indipendentemente dall'acquisizione del parere, decorsi venti giorni dal ricevimento della richiesta. Il parere è trasmesso con mezzi telematici.

2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile può provvedere all'emanazione del provvedimento finale decorsi quindici giorni dalla ricezione dei relativi elementi istruttori.

3. Non può prescindersi dall'acquisizione del parere che debba essere obbligatoriamente reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Ove l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano, né rappresentino esigenze istruttorie nei termini prefissati dalla disposizione di legge o di regolamento che tali valutazioni tecniche richiedano o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici

che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari, salvo che le valutazioni debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

5. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie al comune procedente, si applica quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

6. Qualora, al di fuori delle ipotesi dianzi menzionate, alcune fasi del procedimento siano attribuite ad altre amministrazioni pubbliche, il termine per la conclusione del procedimento si intende comprensivo del periodo di tempo necessario per il loro compimento, fermo l'obbligo di indire conferenza dei servizi nei casi previsti dalla legge, e comunque allorquando il termine anzidetto non possa essere rispettato.

#### **Art. 17 –disposizione esonerativa.**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del comune 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, ai procedimenti tributari ed agli altri previsti dalla legge.

### **TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 18 - oggetto ed ambito di applicazione.**

1. Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle norme vigenti.

2. I cittadini, singoli o associati, hanno il diritto di accedere agli atti del comune dichiarati pubblici ai sensi di legge, ad ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e ad accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso il comune.

3. L'accesso concerne anche gli atti inerenti a procedimenti in corso, se il comune sia competente a formare il provvedimento finale o a detenerlo stabilmente. Resta salvo quanto diversamente disposto, per casi particolari, dal presente regolamento.

4. Restano inoltre salve le norme che specialmente disciplinano il diritto di accesso e di informazione per materie determinate.



## **CAPO II - MODALITÀ DELL'ACCESSO**

### **Art. 19 - pubblicazione degli atti.**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento del comune non la disciplini diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

2. Quando la consistenza o la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, recante l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero progressivo e la menzione dell'ufficio presso cui il documento è consultabile.

### **Art. 20 - accesso informale.**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, titolari di un diritto alla riservatezza, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio del comune che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente. Nel caso in cui il richiedente intenda accedere a documento non formato o non detenuto stabilmente dal comune, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare la domanda all'amministrazione competente.

2. La richiesta di accesso ai documenti è essere motivata.

3. Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità;
- d) ove occorra, dimostrare di essere munito del potere di rappresentanza del soggetto interessato.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento d'accesso, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero con altra modalità idonea.

5. La richiesta, ove provenga da altra pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento, ed è trattata nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale anche qualora non debbano trovare applicazione le

disposizioni normative in materia di acquisizione d'ufficio di documenti in possesso di altri soggetti pubblici.

6. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio delle relazioni con il pubblico.

7. Qualora il responsabile del procedimento d'accesso, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 21 -procedimento di accesso formale.**

1. Qualora non fosse possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgessero dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza del suo interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, rilasciandogliene ricevuta.

2. Qualora la richiesta di accesso formale attenesse a documento non formato o non detenuto stabilmente dal comune, il responsabile del procedimento la inoltra all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi tre, cinque e sei dell'articolo 20.

4. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal suo ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione di richiesta regolare e completa.

6. Qualora la richiesta sia accolta, la relativa comunicazione reca le indicazioni sulle modalità ed i tempi con cui l'esame o l'estrazione di copia debbono essere effettuati.

## **Art.22- controinteressati all'accesso.**

1. Sono controinteressati nel procedimento di accesso le persone fisiche, le persone giuridiche, i gruppi, le imprese, le associazioni ed in generale tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso possano vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza, con particolare riferimento ai documenti contenenti dati sensibili o giudiziari nonché agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto dei documenti richiamati nell'atto o negli atti oggetto della richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

2. I soggetti che dall'accoglimento della richiesta di accesso vedrebbero comunicati a terzi i propri dati personali, non sensibili né giudiziari, non rivestono la qualità di controinteressati nel relativo procedimento; non sono parimenti controinteressati all'accesso alla documentazione concernente le valutazioni esperite in procedimenti concorsuali o comparativi coloro che abbiano acconsentito alla loro partecipazione.

3. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di soggetti controinteressati all'accesso, il responsabile del procedimento, prima di decidere in ordine all'accoglimento della richiesta, ne dà loro comunicazione.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 3, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, esponendo le ragioni per cui l'accoglimento della richiesta comprometterebbe il loro diritto alla riservatezza. Al responsabile del procedimento è fatto divieto di valutare la fondatezza dell'opposizione presentata sulla base di considerazioni che non attenessero al diritto alla riservatezza di cui è titolare il controinteressato.

5. Decorso il termine di cui al comma 4 ed entro trenta giorni, decorrenti dalla sua presentazione all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, il comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3. Qualora sia stata presentata opposizione alla richiesta di accesso, il provvedimento che si pronuncia sulla richiesta di accesso preliminarmente valuta ed accoglie o rigetta l'opposizione, con decisione motivata.

6. 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; nel caso di documenti contenenti dati sensibili e

giudiziari idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Art. 23- esame ed estrazione di copia.**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, stabiliti con deliberazione della giunta. È fatto divieto di richiedere il pagamento di somme a titolo di diritti di ricerca o di visura in difetto della deliberazione di cui al precedente periodo.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti sia richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il rimborso delle spese e dell'imposta di bollo, nonché il pagamento dei diritti di ricerca o di visura, se dovuti, sono effettuati prima dell'invio delle informazioni e delle copie e ne costituiscono condizione.

#### **Art. 24- responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo cui la richiesta di accesso si riferisce.

#### **Art. 25- divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. E' fatto divieto di consentire la visione degli atti o dei documenti originali, salvo che il loro esame costituisca l'unico modo per garantire il soddisfacimento del diritto di accesso dell'interessato.

### **CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

#### **Art. 26- esclusione e differimento dell'accesso.**

1. Il diritto di accesso è escluso relativamente ai procedimenti, ed ai relativi atti, documenti, informazioni o provvedimenti:

- a) tributari e relativi all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;

- c) concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- d) contenenti dati sensibili e giudiziari, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, sempreché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango inferiore ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, fatto salvo l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
- e) costituenti atti di polizia giudiziaria, se non ai sensi e nei limiti di cui al codice di procedura penale;
- f) di diritto privato, anche ove ne sia parte una pubblica amministrazione, a meno che attengano ad attività collegata, anche in via indiretta, all'esercizio delle funzioni o alla gestione dei servizi pubblici ed alla cura degli interessi collettivi di sua spettanza.

2. È inoltre stabilito il differimento dell'accesso, per la tutela del riserbo dell'azione amministrativa:

- a) ai pareri chiesti a professionisti preliminarmente o nell'ambito di una controversia giudiziaria, fino al passaggio in giudicato del provvedimento con cui l'autorità competente definisce la lite o, nel caso di sua esecuzione forzata, sino alla proficua conclusione del relativo procedimento;
- b) agli atti dei procedimenti di scelta del contraente e concorsuali, fino all'aggiudicazione o all'approvazione della graduatoria finale, fatta eccezione per gli atti riguardanti operazioni esaurite relativamente a concorrenti non ammessi alle fasi successive del procedimento;
- c) agli atti relativi a vertenze giudiziarie civili, amministrative, penali, fino alla conclusione del giudizio.

3. Il differimento dell'accesso può essere comunque disposto, nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27- forma delle comunicazioni.**

1. Ogni comunicazione di atti e di provvedimenti amministrativi contemplata dal presente regolamento, nei rapporti interni al comune, è ordinariamente effettuata mediante posta elettronica. La comunicazione si intende pervenuta al destinatario se trasmessa all'indirizzo elettronico assegnatogli.

2. Il comune provvede ordinariamente alle comunicazioni di atti e di provvedimenti amministrativi nei confronti delle altre pubbliche amministrazioni mediante posta elettronica certificata.

3. Nei rapporti tra il comune e i privati destinatari dell'attività amministrativa, le comunicazioni di atti e di provvedimenti amministrativi è effettuata mediante posta elettronica, laddove sia richiesta o autorizzata dalla parte interessata. In caso contrario, le comunicazioni possono essere rese mediante telefax, telegramma e fonogramma, oltre che a mezzo del servizio postale o previa consegna diretta al destinatario.

#### **Art. 28- pubblicità.**

1. L'individuazione delle unità organizzative responsabili del procedimento è resa pubblica mediante l'inserzione del presente regolamento, e del relativo allegato, sul sito Web del comune.

#### **Art. 29- norma speciale e di rinvio.**

1. E' fatta salva la disciplina dell'accesso dei consiglieri alle notizie ed alle informazioni in possesso del comune, ai sensi delle norme vigenti e del regolamento per il funzionamento del consiglio del comune.

2. E' altresì fatta salva la disciplina dell'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi prevista da norme speciali.

3. Per i procedimenti che, sebbene compresi nell'allegato A), attengano l'esercizio di funzioni trasferite ad unione cui il comune aderisca, spetta al regolamento della prima l'individuazione delle unità organizzative competenti e dei termini entro i quali devono concludersi i procedimenti di sua competenza.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni normative vigenti in materia, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, al testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed al regolamento approvato con d.p.r. n. 184 del 2006.

#### **Art. 30- norme abrogate.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. È in particolare abrogato il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 29 novembre 2005, esecutiva.

**Art. 31- entrata in vigore del regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività della deliberazione che l'approva, ai sensi della legge e dello Statuto del comune.

## UNIONE BASSA EST PARMENSE (Provincia di Parma)

allegato al regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso

n.	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>
<b>1</b>	subentro in agenzia d'affari	articolo 115 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza approvato con regio decreto n. 773 del 1931; articolo 163 del decreto legislativo n. 112 del 1998; decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 12 settembre 2000	attività produttive	45 giorni
<b>2</b>	messa in esercizio di ascensore	d.p.r. 30 aprile 1999, n. 162	attività produttive	45 giorni
<b>3</b>	apertura di azienda agrituristica	legge 6 dicembre 1985 n.730; legge regionale n.26 del 28 giugno 1994	attività produttive	45 giorni
<b>4</b>	trasmissione all'Inps di richiesta di erogazione dell'assegno di maternità	Art. 49 della legge n. 488 del 23 dicembre 1999	assistenza sociale	45 giorni
<b>5</b>	trasmissione all'Inps richiesta di erogazione dell'assegno per il nucleo familiare	Art. 65 della legge n. 488 del 23 dicembre 1999	assistenza sociale	45 giorni
<b>6</b>	assistenza alla compilazione dell'autocertificazione ai fini del rilascio della certificazione indicatore della situazione economica	d.lgs. n. 109 del 1998; legge n. 130 del 2000	assistenza sociale	10 giorni



<b>7</b>	assegnazione di ausili finanziari e di contributi economici	regolamento comunale attuativo dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990; legge regionale n. 2 del 1985, e successive modificazioni; legge n. 328 dell'8 novembre 2000	assistenza sociale	90 giorni
<b>8</b>	ammissione di anziani in strutture residenziali (casa per anziani) o semiresidenziali (centro diurno)	leggi regionali n. 2 del 1985, e successive modificazioni e n. 5 del 1994, successive modificazioni	assistenza sociale	45 giorni
<b>9</b>	concessione di contributi per l'eliminazione di barriere architettoniche	legge regionale n. 13 del 1989; legge regionale n. 27 del 1997	edilizia, urbanistica, espropriazioni	45 giorni
<b>10</b>	rilascio dell'autorizzazione all'installazione di cartelloni pubblicitari	articolo 23 del codice della strada approvato con decreto legislativo n. 285 del 1992	edilizia, urbanistica, espropriazioni	45 giorni
<b>11</b>	rilascio di licenza di caccia	legge regionale n. 8 del 1994	segreteria e demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>12</b>	rilascio di licenza di pesca	regio decreto n. 1604 del 1931, e successive modificazioni	segreteria e demografici	24 ore
<b>13</b>	rilascio di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	regolamento comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	edilizia, urbanistica, espropriazioni	45 giorni
<b>14</b>	denuncia di opere in conglomerato cementizio armato, normale precompresso la struttura metallica	testo unico dell'edilizia approvato con d.p.r. n. 380 del 2001, e successive modifiche ed integrazioni	edilizia, urbanistica, espropriazioni	45 giorni.
<b>15</b>	trasferimento di residenza	regolamento anagrafico approvato con d.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	Servizi demografici	90 giorni

<b>16</b>	Autenticazione a domicilio della firma della delegazione alla riscossione di pensioni Inps	testo unico in materia di autocertificazione amministrativa approvato con d.p.r. n. 445 del 2000	Polizia municipale	8 giorni
<b>17</b>	rimborso dell'imposta comunale sugli immobili	Regolamento sull'applicazione dell'imposta comunale sugli immobili; legge n. 296/2006	tributi	90
<b>18</b>	autenticazione della firma della delegazione alla riscossione della pensione Inps	testo unico in materia di autocertificazione amministrativa approvato con d.p.r. n. 445 del 2000	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>19</b>	autenticazione di copie e di firme di documenti	testo unico in materia di autocertificazione amministrativa approvato con d.p.r. n. 445 del 2001	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>20</b>	legalizzazione di fotografia	testo unico in materia di autocertificazione amministrativa approvato con d.p.r. n. 445 del 2002	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>21</b>	variazione di indirizzo interna al comune	regolamento anagrafico approvato con d.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	Servizi demografici	90 giorni
<b>22</b>	rilascio di carta d'identità	testo unico delle leggi di pubblica sicurezza approvato con regio decreto n. 773 del 1931; legge n. 1185 del 1967; d.p.r. n. del 1974; d.p.r. n. 445 del 2000; legge n. 3 del 2000	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza

<b>23</b>	rilascio di certificati di stato civile di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza	regolamento approvato con d.p.r. n. 396 del 2000	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>24</b>	rilascio di certificato di nascita dei minori di anni 15, valido per l'espatrio	accordo europeo sul regime della circolazione delle persone tra i paesi membri del consiglio d'Europa del 31 dicembre 1957	Servizi demografici	3 giorni
<b>25</b>	rilascio di certificato storico di stato di famiglia	regolamento anagrafico approvato con d.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	Servizi demografici	40 giorni
<b>26</b>	autenticazione della firma e legalizzazione della fotografia ai fini del rilascio del passaporto	legge n. 1185 del 1967; decreto ministeriale 23 dicembre 1997; decreto legge n. 7 del 2005, e relativa legge di conversione	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>27</b>	rilascio di certificato di residenza e di stato di famiglia	regolamento anagrafico approvato con d.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	Servizi demografici	contestuale al ricevimento dell'istanza
<b>28</b>	concessione di patrocinio per manifestazioni		Cultura	10 giorni

Note:

- 1 non sono stati inseriti nel prospetto i procedimenti i cui termini sono già disciplinati da norme speciali
- 2 nel caso in cui procedimento inserito nel prospetto dovesse essere concluso il termine diverso da quello indicato, prevarrà la norma speciale