

**COMUNE DI CORNATE D'ADDA**  
**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO**

INDICE

**PARTE PRIMA (rimossa per modifiche)**

DISPOSIZIONI GENERALI

**CAPO I – Il diritto di accesso**

Art. 1 – Fonti e finalità

**CAPO II – Oggetto del diritto di accesso**

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

**CAPO II – I soggetti**

Art. 3 – I soggetti e il diritto di accesso ex. L. 241/90

Art. 4 – I soggetti ed il diritto di accesso ex. L. 142/90

Art. 5 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

**CAPO IV – Ordinamento del servizio**

Art. 6 – Istituzione del servizio

Art. 7 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 8 – Rimorsi e diritti di segreteria

Art. 9 – Guida informativa

Art. 10 – Pubblicazioni nell'albo pretorio

**PARTE SECONDA**

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

**CAPO I**

Art. 11 – Fonti e finalità

**CAPO II – L'unità organizzativa**

Art. 12 – Definizione dell'unità organizzativa

Art. 13 – Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 14 – Responsabile del procedimento

Art. 15 – Compiti del responsabile del procedimento

### **CAPO III – Disciplina dei termini procedimenti**

Art. 16 – Termine iniziale

Art. 17 – Certificazione del termine iniziale

Art. 18 – termine finale

## **PARTE TERZA (rimossa per modifiche)**

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO

#### **CAPO I – Il responsabile del procedimento e le modifiche di accesso**

Art. 19- Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 20 – Modalità di accesso

Art. 21 – Accesso telematico e protocollo informatizzato

Art. 22 – Accesso informale

Art. 23 – Esame richiesta informale

Art. 24 – Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Art. 25 – Accesso formale

Art. 26 – Esame della richiesta di accesso

Art. 27 – Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 28 – Accesso gli atti del procedimento amministrativo

Art. 29 – Visione dei documenti

Art. 30- Rilascio di copie

## **PARTE QUARTA (rimossa per modifiche)**

### LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### **CAPO I – Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso**

Art. 31 – Atti dell'amministrazione comunale

Art. 32 – Esclusione dell'accesso

Art. 33 – Differimento dell'accesso

Art. 34 – Silenzio-rifiuto

#### **CAPO II – Il diritto di accesso e tutela della privacy**

Art. 35 – Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 36 – Circolazione dei dati all'interno del comune

Art. 37 – Richiesta di comunicazione diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 38 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Art. 39 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

## **PARTE QUINTA (rimossa per modifiche)**

### CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 40 – Concessionari di servizi pubblici

Art. 41 – Aziende speciali comunali

Art. 42 – istituzioni comunali

Art. 43 – Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

## **PARTE SESTA**

### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 – Ambito di efficacia

Art. 45 – Entrata in vigore

## **ALLEGATO:**

**elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli**

## PARTE II

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

#### CAPO I

##### **Art. 11 – Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

#### CAPO II – L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

##### **Art. 12 – Definizione dell'unità organizzativa**

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di servizio.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
  - a) I servizi;
  - b) Le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
  - c) Le unità operative complesse e organiche.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata , quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente , la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

##### **Art. 13 – Individuazione dell'unità organizzativa**

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

#### **Art. 14 – Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

#### **Art. 15 – Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del dub- procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, della quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data d'inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celebrità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo della affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito dell'istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.
8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. n. 59/97.

### **CAPO III – DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Art. 16 – Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **Art. 17 – Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Se l'invio dell'istanza avviene a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

#### **Art. 18 – termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenze di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a **quarantacinque** giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
8. **I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale nell'allegato si concludono in trenta giorni.**

## **PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 44 – Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

### **Art. 45- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo esperite le procedure previste dallo Statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

## ALLEGATO

### Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

Competenza: **RESPONSABILE UFFICIO STATO CIVILE**

| Denominazione procedimento              | Giorni |
|---|--------|
| Estumulazioni, esumazioni straordinarie | 25     |
| Concessione cimiteriale                 | 60     |

Competenza: **RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE**

| Denominazione procedimento                   | Giorni |
|--|--------|
| Denominazione vie, piazze, monumenti, lapidi | 70     |
| Rilascio libretto di lavoro                  | 5      |
| Rilascio stato fi famiglia storico           | 20     |

Competenza: **RESPONSABILE SERVIZIO SERVIZI SOCIALI**

| Denominazione procedimento                         | Giorni |
|--|--------|
| Contributi economici ai bisognosi                  | 40     |
| Ricoveri in case di riposo di inabili ed indigenti | 40     |
| Erogazione sussidi a bisognosi                     | 125    |
| Assegnazione alloggi ERP                           | 40     |

Competenza: **RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI GENERALI**

| Denominazione procedimento                       | Giorni |
|--|--------|
| Utilizzo a strutture di proprietà                | 40     |
| Invito a licitazione privata e appalto/ concorso | 60     |
| Verbali licitazione privata e asta pubblica      | 25     |
| Conclusione contratti                            | 25     |
| Esecuzione deliberazioni                         | 25     |

Competenza: **RESPONSABILE SERVIZIO P.I. – CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO**

| <b>Denominazione procedimento</b> | <b>Giorni</b> |
|-----------------------------------|---------------|
| Utilizzo impianti di proprietà    | 40            |

Competenza: **RESPONSABILE SERVIZIO FINANZE – TRIBUTI**

| <b>Denominazione procedimento</b>   | <b>Giorni</b> |
|---|---------------|
| Prova selettiva per posti fino alla IV q. f.  | 25            |
| Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q. f.   | 30            |
| Nomina posti fino alla IV q. f.   | 25            |
| Concorso per copertura posti IV q. f. in su   | 25            |
| Espletamento dei concorsi per copertura posti dalla V q. f. in su                                 | 150           |
| Nomina posto di ruolo dalla V q. f. in su   | 25            |
| Prova selettiva per posti dalla V q. f. in su a tempo determinato                                 | 25            |
| Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q. f. in su   | 90            |
| Nomina a posti dalla V q. f. in su a tempo determinato  | 25            |
| Attestati di servizio   | 20            |
| Aspettative e congedi straordinari  | 25            |
| Liquidazione equo indennizzo  | 180           |
| Mobilità esterna a domanda da e per altri enti  | 90            |
| Sanzione disciplinare della censura   | 45            |
| Sanzione disciplinare oltre la censura  | 180           |
| Dispensa dal servizio per infermità   | 90            |
| Liquidazione fatture  | 30            |
| Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori e dipendenti | 30            |
| Liquidazione gettoni di presenza a Consiglieri Comunali   | 180           |
| Pagamento o incasso di somme  | 30            |

Competenza: **RESPONSABILE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA**

| <b>Denominazione procedimento</b>   | <b>Giorni</b> |
|---|---------------|
| Occupazione di aree pubbliche   | 30            |
| Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee, cabine e stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazioni proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale | 60            |
| Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione   | 45            |

|   |     |
|---|-----|
| Autorizzazione allo scarico di reflui recapitati sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature | 180 |
| Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose  | 60  |
| Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)  | 30  |

Competenza: **RESPONSABILE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA**

| <b>Denominazione procedimento</b>   | <b>Giorni</b> |
|---|---------------|
| Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci, opere di demolizione  | 75            |
| Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo   | 75            |
| Autorizzazione/ concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/ con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)   | 75            |
| Concessione gratuita/ onerosa: dall'istanza del compimento dell'istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere della commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 gg. Dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 gg. (successivi allo scadere dei 60 gg.) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 gg. Successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 gg. successivi)  | 75            |
| Comunicazione opere interne   | 30            |
| Certificato agibilità – abitabilità   | 30            |
| Concessione edilizia per opere edilizie adibite a cabine e stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate, che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile  | 60            |
| Certificato di destinazione urbanistica   | 30            |
| Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata (a seguito approvazione definitiva del Consiglio Comunale)  | 60            |
| Assegnazione lotti PIP e PEEP   | 180           |
| Denuncia di inizio attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere di manutenzione straordinaria;</li> <li>• Restauro risanamento conservativo;</li> <li>• Opere di abbattimento delle barriere architettoniche in edifici esistenti;</li> <li>• Rampe, ascensori esterni;</li> <li>• Recinzioni, muri di cinta e cancellate;</li> <li>• Aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;</li> <li>• Opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne e non pregiudicano la statica;</li> <li>• Impianti tecnologici;</li> <li>• Varianti di concessione edilizia;</li> <li>• Parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato</li> </ul> Riscontro del Comune di irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati; a decorrere dalla presentazione della denuncia da parte del privato | 20            |

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 27.11.1997, parzialmente annullata dall'O. R. C. in seduta 11.12.1997 atti n. 209 – limitatamente all'art. 41, comma 2.

Addì, 26.04.1995

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Mastrocola dr.ssa Maria Cristina

---

Il presente Regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e precisamente dal 16.1.1998 al 30.1.1998, ai sensi dell'art. 50 del vigente Statuto Comunale.

Addì, 31.1.1998

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Mastrocola dr.ssa Maria Cristina

Visto: IL SINDACO  
Parma dr. Mario Angelo