

Approvato con deliberazione CC n. 88 del 25/10/17



Il Segretario Comunale

Dr. FILIPPO RAGO

REGOLAMENTO

COMUNE DI ADRO

PROVINCIA DI BRESCIA

SUL

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E SULL'ESERCIZIO DEL

DIRITTO DI ACCESSO

DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI

E AGLI ATTI E DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

COMUNE DI ADRO
PROVINCIA DI BRESCIA

**Regolamento sul procedimento amministrativo
e sull'esercizio del diritto di accesso dei cittadini
alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi**

Capo I° - *Principi Generali*

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Principi e criteri informatori

Art. 3: Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale

Capo II° - *Il procedimento amministrativo*

Titolo I° : L'avvio del procedimento

Art. 4: L'avvio del procedimento

Art. 5: Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6: Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

Titolo II° : Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7: Accertamento di fatti, stati e qualità personali e validità delle certificazioni relative

Art. 8: Dichiarazioni sostitutive

Art. 9: Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

Titolo III° : L'atto finale del procedimento

Art. 10: Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

Titolo IV° : Durata e termini del procedimento

- Art. 11: Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie
- Art. 12: Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza
- Art. 13: Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza
- Art. 14: Sospensione del termine

Titolo V° : Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

- Art. 15: Individuazione del servizio competente
- Art. 16: Responsabile del procedimento
- Art. 17: Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti
- Art. 18: Responsabilità

Titolo VI° : Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e Conferenza di Servizi

- Art. 19: Partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 20: Modalità di partecipazione al procedimento
- Art. 21: Misure di semplificazione
- Art. 22: Conferenza di Servizi

Capo III° - *L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi*

Titolo I° : Conoscibilità degli atti e definizione di documento

- Art. 23: Pubblicità degli atti e definizione di documento
- Art. 24: Forme di pubblicità degli atti amministrativi

Titolo II° : Diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi

- Art. 25: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
- Art. 26: Esercizio dell'accesso e legittimazione
- Art. 27: Procedimento di accesso formale
- Art. 28: Accesso informale
- Art. 29: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali
- Art. 30: Responsabile del procedimento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
- Art. 31: Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio dell'accesso
- Art. 32: Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 33: Casi nei quali gli atti e i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso
- Art. 34: Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti negli atti e nei documenti amministrativi

Capo IV° - *Norme finali*

- Art. 35: Norme di rinvio
- Art. 36: Entrata in vigore e forme di pubblicità

COMUNE DI ADRO
PROVINCIA DI BRESCIA

**Regolamento sul procedimento amministrativo
e sull'esercizio del diritto di accesso dei cittadini
alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi**

Capo I° - Principi Generali

Art. 1 : Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Adro.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'Amministrazione Comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso assicurato dall'art. 10 della L. 241/90.

Art. 2 : Principi e criteri informatori

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza e di effettiva e consapevole partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa del Comune; ciò in conformità ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla L. 241/90.

2. L'Amministrazione Comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'amministrazione Comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei subprocedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

Art. 3 : Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di un atto amministrativo.

Capo II° - *Il procedimento amministrativo*

Titolo I° : L'avvio del procedimento

Art. 4 : L'avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione Comunale ed il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di una istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'Amministrazione Comunale, nonché, qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'Amministrazione Comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale, al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5 : Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della Legge 241/90; tale comunicazione deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge (Allegato 1).
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari; essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmessa all'interessato per posta o con altri mezzi che né possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti; in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6 : Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica, inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Titolo II° : Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7 : Accertamento di fatti, stati e qualità personali e validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della Legge 127/97.

Art. 8 : Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni rese nelle forme previste dalla Legge 15/'68 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della Legge 127/'97.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'Amministrazione Comunale adotterà ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9 : Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge 241/'90 e sue successive modificazioni.

Titolo III° : L'atto finale del procedimento

Art. 10 : Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione Comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con provvedimento espresso, congruamente motivato.

2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Titolo IV° : Durata e termini del procedimento

Art. 11 : Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento il responsabile determinerà, in termini precettivi, la durata complessiva ed, in termini indicativi, la durata delle singole fasi intermedie.

2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tener conto della durata e dei tempi richiesti dallo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione Comunale.

3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento.

Art. 12 : Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13 : Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione Comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono fissati dai responsabili; essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 della Legge 241/'90.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-ter della Legge 273/'95.

4. L'inosservanza dei tempi procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale dagli artt. 20 commi 9 e 10 e 59 del D. Lgs. 29/'93 e successive modificazioni.

Art. 14 : Sospensione del termine

1. Qualora, per particolari esigenze istruttorie relative al procedimento, non sia possibile rispettare il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale (Allegato 3). _

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 comma 4 della Legge 241/'90.

Titolo V° : Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15 : Individuazione del servizio competente

1. Responsabili dei procedimenti sono i responsabili dei servizi, ovvero le unità operative in cui si articola la struttura organizzativa del Comune, per specifica competenza di materia.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi, la responsabilità è comunque dell'unità operativa che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16 : Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di servizio è il responsabile del procedimento, a meno di nomina di altro dipendente assegnato al servizio; in caso di vacanza, la responsabilità del procedimento è del segretario comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie, in relazione ad essa, ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista per legge dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 17 : Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile di servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonchè, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 18 : Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI° : Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e Conferenza di Servizi

Art. 19 : Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, o coloro che per legge devono intervenire, nonchè i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 20 : Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
- c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento;

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'Amministrazione Comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della Legge 241/90.

Art. 21 : Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate dai responsabili e dagli operatori tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22 : Conferenza di Servizi

1. Ogniquale volta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una Conferenza di Servizi.

a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione Comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della Conferenza di Servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge 241/90.

Capo III° - *L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi*

• Titolo I° : Conoscibilità degli atti e definizione di documento

Art. 23 : Publicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.

2. Ai fini del presente regolamento per documento s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque stabilmente detenuti da essa, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 24 : Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica, se previsto.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi prevista da specifiche disposizioni di legge (Legge 675/96).

Titolo II° : Diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Art. 25 : Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 39/97.

Art. 26 : Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato.

2. Il diritto di accesso si esercita a procedimento concluso nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati ed agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

Art. 27 : Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale (Allegato 2), nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro 10 giorni (Allegato 3); il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale affidare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), ove esista, il compito d'istruire le richieste presentate e di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale del Comune.

5. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della Legge 241/90 e dal D.P.R. 352/92.

Art. 28 : Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua idoneità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Art. 29 : Accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione Comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

2. A tal fine i Consiglieri Comunali possono accedere agli atti e ai documenti amministrativi formati e/o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici, ed ottenerne gratuitamente il rilascio di copia.

3. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi e non può in nessun caso utilizzarle per fini diversi da quelli istituzionali.

Art. 30 : Responsabile del procedimento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia ad istruire il procedimento, a formare l'atto o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonchè nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

4. Il responsabile adotta ogni cura al fine di perseguire la massima efficienza e rapidità nell'espletamento del procedimento di accesso.

Art. 31 : Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto emanato dal responsabile del servizio interessato (Allegato 4).

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti richiesti e delle ore d'ufficio all'uopo indicate.

3. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

4. L'esame dei documenti è gratuito; l'interessato può richiederne copia, salvo il rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione il cui importo è fissato con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 32 : Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 comma 4 Legge 241/'90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta e comunicati all'interessato (Allegati 5 e 6).

2. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso né indica la durata.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso il ricorso al TAR ai sensi dell'art.25 della L.241/'90.

Art. 33 : Casi nei quali gli atti e i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 352/'92, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24 comma 2 della L. 241/'90.

2. Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze particolari e motivate, prendono visione degli atti e dei documenti amministrativi sottratti all'accesso, di cui al primo comma del presente articolo, sono tenuti al segreto.

3. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al secondo comma del presente articolo.

4. Con validità erga omnes gli atti e i documenti amministrativi sono sottratti all'accesso qualora ricorrano le fattispecie individuate dal combinato disposto degli artt. 13 comma 1 e 24 comma 6 della L. 241/'90.

Art. 34 : Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento devono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 675/'96 e sue successive modificazioni.

Capo IV° - *Norme finali*

Art. 35 : Norme di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 241/90.

Art. 36: Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi i quindici giorni dalla seconda pubblicazione all'albo pretorio stabilita dall'art. 77 comma 3 dello Statuto del Comune.
2. Ai sensi dell'art. 10 del D. P. R. 352/92, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

COMUNE DI ADRO

(Provincia di Brescia)

Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo

Al destinatario del procedimento: _____

e p. c. a eventuali controinteressati: _____

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/'90, del D.P.R. 352/'92 e dell'art. 5 del regolamento suindicato, si comunica che questa Amministrazione Comunale in data _____ HA DATO AVVIO al procedimento amministrativo indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il _____.

Si comunicano:

- Servizio competente: _____
- Ufficio competente: _____
- Responsabile del procedimento: _____

Presso l'ufficio stesso è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in oggetto, secondo le modalità ed i limiti di cui al D.P.R. 352/'92.

Distinti saluti,

Il responsabile del procedimento (firma) _____

Adro, li _____

COMUNE DI ADRO

(Provincia di Brescia)

Richiesta di accesso alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi

Al Sindaco del Comune di

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in Via _____
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

CHIEDE,
ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/'90, del D.P.R. 352/'92
e dell'art. 27 del regolamento suindicato,

- di prendere visione e/o
 - di prendere in esame, con rilascio di copia in carta semplice e/o
 - di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata
- i sottoindicati atti e documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Distinti saluti,

Il richiedente (firma) _____

Adro, lì _____

RISERVATO AL SERVIZIO COMPETENTE:

- | | |
|------------------------------|----------|
| a) Costi di ricerca e visura | L. _____ |
| b) Costi di riproduzione | L. _____ |
| c) Costi di spedizione | L. _____ |
| d) Costi per marche da bollo | L. _____ |
| Totale da rimborsare | L. _____ |

Il responsabile del procedimento (firma) _____

ALLEGATO 3 al "Regolamento sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi"

COMUNE DI ADRO

(Provincia di Brescia)

Richiesta di completamento e/o regolarizzazione della domanda

Al destinatario del procedimento/richiedente: _____

**OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso/
Richiesta di accesso alle informazioni e agli atti e documenti amministrativi**

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione Comunale in data _____, prot. n. _____, relativa al procedimento amministrativo/richiesta di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi in oggetto, si comunica che NON E' POSSIBILE dare avvio al procedimento stesso/espletare la richiesta stessa in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

Si invia pertanto la S.V. a volersi presentare presso il servizio competente: _____
per: _____

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in oggetto, questa Amministrazione Comunale potrà dare avvio al procedimento/espletare la richiesta di cui trattasi, ai sensi degli art. 14 e 27 del regolamento suindicato.

Distinti saluti,

Il responsabile del procedimento (firma) _____

Adro, lì _____

COMUNE DI ADRO

(Provincia di Brescia)

**Accoglimento della richiesta di accesso alle informazioni
e agli atti e documenti amministrativi**

Al richiedente: _____

In relazione alla richiesta di accesso avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/'90, del D.P.R. 352/'92 e dell'art. 30 del regolamento suindicato, che questa Amministrazione Comunale ACCOGLIE la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso, la S.V. potrà rivolgersi al servizio competente responsabile del procedimento: _____ presso l'ufficio comunale,
nei giorni: _____
nelle ore: _____
a far data da: _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione; potrà inoltre richiederne copia.

Distinti saluti,

Il responsabile del procedimento (firma) _____

Adro, lì _____

COMUNE DI ADRO
(Provincia di Brescia)

**Non accoglimento della richiesta di accesso alle informazioni
e agli atti e documenti amministrativi**

Al richiedente: _____

In relazione alla richiesta di accesso avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/'90, del D.P.R. 352/'92 e dell'art. 31 del regolamento suindicato, che questa Amministrazione Comunale NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione, la S.V. può presentare ricorso al TAR della Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/'90.

Distinti saluti,

Il responsabile del procedimento (firma) _____

ADRO, li _____

COMUNE DI ADRO

(Provincia di Brescia)

**Differimento dell'accesso alle informazioni
e agli atti e documenti amministrativi**

Al richiedente: _____

In relazione alla richiesta di accesso avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/'90, del D.P.R. 352/'92 e dell'art. 31 del regolamento suindicato, che questa Amministrazione Comunale DIFFERISCE l'accesso di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

alla successiva scadenza del _____

Contro la presente decisione, la S.V. può presentare ricorso al TAR della Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/'90.

Distinti saluti,

Il responsabile del procedimento (firma) _____

Adro, 11 _____



Regione Lombardia

ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO - SEZIONE INTERPROVINCIALE DI BRESCIA
via Cefalonia n. 70 - 25100 BRESCIA

Al Sig. Sindaco
ADRO
25030 ADRO

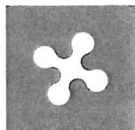
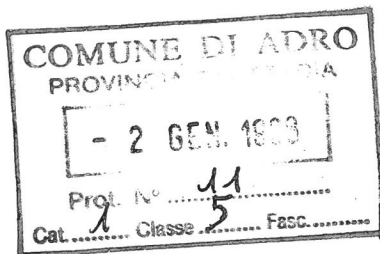
n. prot. 97/24279

O.RE.CO Sezione Interprovinciale di Brescia seduta 23/12/97 atti 113
habet disposto sospensione termini esame deliberazione CC n. 88
del 15/12/97 per chiarimenti art. 11, comma 1, e 13
comma 1.
Seguirà motivato provvedimento.

Il Segretario
rag. Antonio Dibitonto

PER ERRATA RICEZIONE TELEFONARE AL N° (030)2432514 oppure (030) 2432517

COMUNE DI ADRO		
PROVINCIA DI BRESCIA		
23 DIC. 1997		
Prot. N°	8970	
Cal.	Class.	Fasc.



Sinologo
Segret.
Segretario

Regione Lombardia

RACCOMANDATA A.R.
ORDINANZA ISTRUTTORIA

Comitato Regionale di Controllo
Sezione Interprovinciale di Brescia

Al Signor Sindaco
del Comune di
ADRO
VIA T. DANDOLO, 55
25030 ADRO

Prot. n° 97/24279
(da citare in sede di risposta)
U1/MVA/AC

La Sezione

in seduta del 23/12/1997 - atti n° 113

vista la deliberazione n° 88 in data 15/12/1997 pervenuta il 18/12/1997, con la quale il CONSIGLIO COMUNALE del Comune di ADRO ha deliberato il seguente oggetto:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

ritenuta la necessità, per l'esame completo e circostanziato del provvedimento, di prendere cognizione di quanto segue:

Artt. 11, comma 1, 13, comma 1, : l'attribuzione al responsabile del procedimento della determinazione dei termini finali del procedimento si pone in contrasto con l'art. 2, comma 2, della L. 241/90;

visto l'art. 17 comma 42 della L. 15 maggio 1997, n° 127;

vista la L.R. 29 giugno 1993, n° 20 e successive modifiche;

invita

il Comune interessato a fornire a questa Sezione gli atti, i chiarimenti o gli elementi integrativi di giudizio indicati in premessa.

Avverte che il termine di esecutività di giorni 30, previsto dal comma 40 della richiamata disposizione di legge, è sospeso e riprenderà a decorrere dalla data di ricezione da parte di questa Sezione di quanto sopra richiesto.

f.to Il Segretario
Rag. Antonio Dibitonto

f.to Il Presidente
Dr. Costante Portatadino

Al Signor Sindaco del Comune di ADRO

Brescia, li 23/12/1997

Il Dirigente
Rag. Antonio Dibitonto



COPIA CONFORME
IL SEGRETARIO

Cod. Comune - 10252

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 DEL 20 GENNAIO 1998 - Cod. 1. 31. 0.

OGGETTO: RISPOSTA AD ORDINANZA ISTRUTTORIA ATTI N. 113 SEDUTA DEL
23.12.1997 EMESSA DALL'O.RE.CO. SULLA DELIBERA CONSILIARE N. 88
DEL 15.12.1997.

* * * * *

Il giorno di Martedì 20 gennaio 1998, alle ore 20.30, presso questa sede comunale, convocati - in seduta ordinaria - prima convocazione - seduta pubblica.

Assume la presidenza il Sindaco, PARZANI PAOLINO. Partecipa e cura la redazione del verbale il Segretario Comunale RACO FILIPPO.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune:

01 - PARZANI PAOLINO	02 - PELIZZARI PIER CARLO
03 - BELUSSI GIAMBATTISTA	04 - GIUSSANI VITTORIO AMEDEO
05 - CHINOTTI IRMA	06 - VIANELLI LORENZO
07 - PAGNONI VALERIO	08 - STRADA LAURA
09 - LANCINI WALTER	10 - DELPOZZO VALERIO
11 - BERTAZZONI ELEONORA	12 - RAINERI LUCA
13 - MONDINI PIERGIUSEPPE	14 - GANDOSI MARINO
15 - PEZZOTTI GIORGIO	16 - BENEDINI ROMANO
17 - LANCINI DANILO OSCAR	

Sono ASSENTI i Signori:
STRADA LAURA.

Membri ASSEGNATI 17, PRESENTI 16.

Il Presidente invita il Consiglio Comunale ad assumere le proprie determinazioni su quanto indicato in oggetto.

ADRO, 13.01.1997

OGGETTO: RISPOSTA AD ORDINANZA ISTRUTTORIA ATTI N. 113 SEDUTA DEL 23.12.1997 EMESSA DALL'O.RE.CO. SULLA DELIBERA CONSILIARE N. 88 DEL 15.12.1997.

IL SINDACO

VISTA la delibera di Consiglio comunale n. 88 del 15.12.1997, avente per oggetto: "Approvazione regolamento in materia di termine, di responsabile di procedimento e di diritto di accesso ai documenti";

- VISTA l'ordinanza istruttoria emessa dall'Organo Regionale di Controllo in seduta del 23.12.1997 atti n. 113;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. DI RISCRIVERE l'art. 11, comma 1, nel seguente modo:
 1. Per ogni procedimento, fermo restando il termine finale disciplinato dal successivo art. 13, il responsabile determinerà, in termini indicativi, la durata delle singole fasi intermedie.
2. DI RISCRIVERE l'art. 13, comma 1, nel seguente modo:
 1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione Comunale, per i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono fissati nell'elenco allegato "A".



IL SINDACO

~~PAOLO~~ PARZANI PAOLINO

IL CONSIGLIO COMUNALE

- VISTA la proposta di deliberazione;
- VISTI i pareri favorevoli tecnico e contabile espressi, ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, dalla responsabile dell'area contabile-tributaria-amministrativa;
- SENTITI i chiarimenti del Segretario comunale che fa presente che con la proposta di deliberazione si prende atto del rilievo mosso dall'Organo regionale di controllo e vengono fissati i termini per i procedimenti individuati nell'allegato A). Precisa che al funzionario responsabile viene concessa solo la possibilità di organizzati e quindi i termini intermedi, sottolineando che per le procedure non elencate nell'allegato i termini si intendono quelli previsti dalla legge. Fa presente che i termini previsti per i procedimenti dell'unità organizzativa dell'ufficio tecnico, ricalcano quelli previsti dalle vigenti norme.
- SENTITI gli interventi dei consiglieri comunali:
- Benedini: chiede chiarimenti in merito all'obbligatorietà del parere dei revisori dei conti sui progetti preliminari.

Il Segretario comunale fa presente che, secondo lui, ciò non è mai rientrato fra le competenze dei revisori e che non è un obbligo previsto dal decreto legislativo n. 77/95. In sede di formazione dello schema tipo del Regolamento di contabilità presso l'Associazione Comuni Bresciani si è addivenuti alla conclusione che i revisori esprimono un parere di regolarità contabile sulla programmazione del bilancio del Comune nel suo complesso e quindi, indirettamente, sul piano degli investimenti.

Fa presente che il regolamento comunale che si autoimpone tale parere non contrasta con la legge.

Precisa che il nuovo regolamento di contabilità che si andrà ad approvare non prevederà l'obbligo del rilascio di questo parere.

Fa presente altresì che i pareri sul progetto preliminare e sul programma delle opere pubbliche, all'ordine del giorno di questa seduta, erano stati informalmente rilasciati e formalizzati dal collegio dei revisori solo alcuni giorni prima della data fissata per la convocazione del Consiglio Comunale.

- DOPODICHE', con voti unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- DI APPROVARE i punti 1. e 2. della proposta di deliberazione.

La presente deliberazione e' stata letta, approvata e sottoscritta come segue:

IL PRESIDENTE
PARZANI PAOLINO



IL SEGRETARIO COMUNALE
RACO DR. FILIPPO

PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE:

La presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune (n. 54) per 15 giorni consecutivi dal 23 GEN. 1998

Adro,



23 GEN. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
RACO DR. FILIPPO

CONTROLLO/ESECUTIVITA':

Questa deliberazione, inviata al Comitato Regionale di Controllo con elenco n. PA del 23/01/98, e' stata dal medesimo ricevuta il 23/01/98 prot. n. 93424, ed e' divenuta esecutiva ai sensi dell'art.17, comma 40, della Legge 15.05.1997, n. 127, in data 22/02/1998.

ADRO,

24 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



Il Segretario Comunale
Dr. FILIPPO RACO





Il Segretario Comunale
Dr. FILIPPO RACO

ALLEGATO "A" alla delibera CCn 7 del 20/01/98

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE (COMMERCIO)

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e commercio alimenti e bevande (lettera ASL) 25
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e commercio alimenti e bevande (autorizzazione) 25
- 3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario) 25
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione) 25
- 5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes 25
- 6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie 25
- 7) Impianto esercizio ascensori montacarichi 25
- 8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture 25
- 9) Raccolta di fondi per oggetti, collette e questue 45
- 10) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri 90
- 11) Rivend. quotidiani e periodici 60
- 12) Concess. Impianto distribuzione Carburanti 180

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICI DEMOGRAFICI:

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Estumulazioni, esumazioni straordinarie 15
- 2) Denominazioni vie, piazze, monumento lapidi 60
- 3) Rilascio libretto lavoro 3
- 4) Rilascio stato di famiglia storico 15
- 5) Rilascio certificati anagrafici in genere 1

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Contributi economici ai bisognosi 25
- 2) Ricoveri in case di riposo di inabili e indigenti 40
- 3) Erogazione sussidi ai bisognosi 125
- 4) Assegnazioni alloggi ERP 25

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO SEGRETERIA:

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f. 25
- 2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f. 25
- 3) Nomina posti fino alla IV q.f. 15

- 4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su 25
- 5) Espletamento dei concorsi 120
- 6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su 15
- 7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato 25
- 8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su 90
- 9) * Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato 15
- 10) Attestati di servizio 15
- 11) Aspettative e congedi straordinari 25
- 12) Liquidazione equo indennizzo 180
- 13) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti 90
- 14) Sanzione disciplinare della censura 45
- 15) Sanzione disciplinare oltre la censura 180
- 16) Dispensa dal servizio per infermità 60 - 90
- 17) Esecuzione deliberazioni CC e GM 25

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO FINANZIARIO (RAGIONERIA/TRIBUTI):

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Liquidazione fatture 60
- 2) Attribuzione liquidazione e diritti indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti 25
- 3) Pagamento o incasso di somme 25
- 4) Pagamento contributi ai bisognosi 15
- 5) Occupazione di aree pubbliche:
 - a) temporanea 7
 - b) permanente 60

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:
UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

- 1) Autorizzazione gratuita per pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci, opere di demolizioni 60.
- 2) Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo 90
- 3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale) 90
- 4) Concessione gratuita e
- 5) Concessione onerosa:
entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)

- 6) Parere commissione edilizia Comunale su richiesta del Presidente della Provincia in caso di ricorso del richiedente (entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni) 30
- 7) Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)
- 8) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine 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
- 9) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine 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
- 10) Certificato di destinazione urbanistica 60
- 11) Autorizzazioni impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione 45
- 12) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata 60
- 13) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature 180
- 14) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose 60
- 15) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) 30
- 16) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)
- 17) Assegnazione lotti PIP e PEEP 90
- 18) Autorizzazione attività di cava:
procedura di pubblicazione della domanda entro 8 gg dal ricevimento,
entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonchè parere del Consiglio Comunale.
- 19) Denuncia di inizio attività:
opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici, varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato; per tali interventi il Comune entro 20 giorni che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.
- 20) Conclusione contratti di appalto 25
- 21) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione 90
- 22) Svincolo cauzioni 25