

Comune di Perrero

Provincia di Torino

Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti.

(ai sensi c.91 art.17 L.127/97)

*Allegato alla deliberazione di C.C. n.35 del 6 novembre 1997 così come modificato dalla
deliberazione C.C. n.40 del 25.11.1997*

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.13.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art.2 - Soggetti

1. Il diritto di accesso è riconosciuto indistintamente a tutti i cittadini singoli ed associati.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art.1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art.3 - Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative del Comune così come individuate nello statuto e che in seguito verranno denominate strutture.
2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Art.4 - Misure organizzative per facilitare l'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso in particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
 - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art.5 - Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art.6 - Responsabile del procedimento di accesso

1. L'istruttore designato alla gestione del servizio di segreteria è il responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, in collaborazione con il responsabile del servizio cui inerisce la richiesta di accesso e sentito il segretario comunale:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e i rapporti con gli interessati all'accesso;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art.7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art.8 - Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a

disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. La scheda è registrata sul protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

Art.9 - Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.8 spetta al responsabile del procedimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt.14 e 15 disciplinano le modalità dell'esercizio dei diritti di visione e di rilascio di copie.

Art. 10 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art.12 è disposto per gli atti di cui all'allegato B ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, oppure per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art.11 - Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art.8 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art.12 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio degli interessi di cui all'art.24, c.4 della legge 7 agosto 1990 n.241 o possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti riguardi gli atti individuati nell'allegato B o possa comportare nell'immediato un pregiudizio all'andamento dell'azione amministrativa, sentito il Segretario, invia gli atti al Sindaco per l'adozione del provvedimento di esclusione temporanea.
3. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il

provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art.13 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241 e nell'art.8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso per le motivazioni di cui al comma 1.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.12.

Art.14 - Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.12 e 13.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt.12 e 13 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art.15 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti dei documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni e delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n.642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od versamento sul conto corrente postale.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

Art.16 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art.17 - Responsabile del procedimento

1. Sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti amministrativi, i dipendenti del Comune nominati responsabili dei servizi di seguito elencati:
 - responsabile dell'Ufficio tecnico e urbanistica
 - responsabile dei servizi finanziario e tributi
 - responsabile dei servizi di segreteria, anagrafe e stato civile
 - responsabile dei servizi elettorale, leva e documentazioni (archivio e protocollo)
 - responsabile dei servizi di polizia locale e attività economiche e produttive.
2. Il segretario comunale è responsabile delle procedure di gara e di concorso e di tutti i procedimenti non riconducibili ad alcuno dei servizi elencati al precedente comma.
3. Ove il procedimento interessi più aree, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento.

Art.18 - Termine del procedimento

1. I termini temporali entro i quali per ciascun tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento finale, sono indicati nell'allegata tabella e iniziano a decorrere dal momento in cui la domanda o l'istanza perviene al responsabile del servizio completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.
2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:
 - l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati;
 - l'acquisizione dei pareri obbligatori secondo l'art.16 della L.241/90, ovvero facoltativi per l'interpretazione di normative inerenti il provvedimento;
 - l'acquisizione di valutazioni tecniche secondo l'art.17 della L.241/90;
 - le pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;
 - l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.
4. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui i provvedimenti siano soggetti al controllo preventivo di legittimità. In tale caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento agli organi di controllo alla data dell'esecutività.
5. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.
6. I procedimenti non indicati nell'allegata tabella devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni così come dispone il 3° comma dell'art.2 della legge n.241/90 dal ricevimento dell'istanza, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
7. I termini possono essere prorogati dal responsabile del servizio in presenza di straordinarie e motivate esigenze imposte dalla particolare complessità dell'istruttoria per una sola volta e per un periodo massimo di trenta giorni.
8. I termini dei procedimenti che si concludono con un provvedimento a firma del Sindaco, del Segretario comunale, o del Responsabile del Servizio, sono già comprensivi - ai fini di tale adempimento - di un periodo di dieci giorni che decorre dal momento in cui lo schema di provvedimento viene sottoposto alla firma.
9. [Comma annullato dal Co.Re.Co. con ord. N.24250/12786 del 15.12.1997]
10. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.
11. I procedimenti amministrativi si intendono conclusi per l'amministrazione al momento dell'adozione del provvedimento finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia del provvedimento medesimo di competenza degli organi di controllo.

Art.19 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Allegato “A”

Categorie di atti sottratti all’accesso	Eventuale termine di esclusione
Atti contravvenzionali	
Atti relativi a trattative precontrattuali	
Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali	
Rapporti trasmessi all’autorità giudiziaria	
Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	
Atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art.34 D.P.R. n.233/89) b) elenchi nominativi di iscritti all’anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità c) liste elettorali per finalità elettorali (art.51 D.P.R. n.223/67)	
Cartellini delle carte d’identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell’ordine per motivi di pubblica sicurezza	
Fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia	
Pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell’amministrazione	
Progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti	
Atti idonei a rilevare l’identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n.194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull’interruzione volontaria della gravidanza.	

Allegato “B”

Categorie di atti oggetto di differimento per la salvaguardia degli interessi di cui all’art.24, c.2	Situazione	Termine del differimento
Lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni	Quando il numero dei concorrenti il differimento non è giustificato dalla compromissione dell’azione amministrativa	Esaurimento delle procedure
Elaborati degli altri candidati nelle procedure concorsuali	Richiesta circoscritta ad un numero limitato di elaborati	Esaurimento della procedura
Segnalazioni ed esposti informali		Esaurimento dell’attività istruttoria
Documentazione concernente l’istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente		Esaurimento dell’attività istruttoria
Documenti relativi a procedure di aggiudicazione o affidamento di lavori e forniture di beni e servizi		Esaurimento procedura
Atti di consulenza legale		Adottate le determinazioni di carattere amministrativo che trova no in essi i presupposti logico-giuridici

Allegato "C"

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA, STATO CIVILE E ANAGRAFE
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**TERMINE
FINALE (gg)**

1) Rilascio libretto lavoro	5
2) Rilascio stato famiglia storico	20
3) Assegnazione alloggi ERP	40
4) Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
5) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	15
6) Conclusione contratti	25
7) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
8) Svincolo cauzioni	15
9) Esecuzioni deliberazioni	25
10) Rilascio certificazione e documenti di competenza del servizio anagrafico (salvo diverse e specifiche disposizioni di legge)	15

SEGRETARIO COMUNALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**TERMINE
FINALE (gg)**

1) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
2) Nomina posti fino alla IV q.f.	15
3) Espletamento dei concorsi	150
4) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	15
5) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
6) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	15
7) Attestati di servizio	15
8) Aspettative e congedi straordinari	25
9) Liquidazione equo indennizzo	180
10) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
11) Sanzione disciplinare della censura	45
12) Sanzione disciplinare oltre la censura	180

13) Dispensa dal servizio per infermità

60

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

1) Liquidazione fatture	30*
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
3) Pagamento o incasso di somme	30
4) Occupazione di aree pubbliche	80

* o più secondo gli accordi contrattuali

RESPONSABILE DELL' UFFICIO TECNICO E URBANISTICA

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 (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6) Comunicazione opere interne	30
7) Comune con abitanti superiore a 30.000: certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della	60

formazione del silenzio assenso	
8) 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
9) 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)	
10) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
11) Concessione edilizia per opere edilizie elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	60
12) Certificato di destinazione urbanistica	60
13) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45
14) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	60
15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature pericolose	180
16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione del termine)	
19) Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
20) Autorizzazione attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	
21) Denuncia di inizio di 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.	
22) Concessione cimiteriale	60

**RESPONSABILE DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE E
PRODUTTIVE**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg.)
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	25
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio 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 fotografiche	25
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	25
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25
9) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25
10) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
11) Rivend. Quotidiani e periodici	60
12) Concess. Impianto distribuzione Carburanti	180
13) Estumulazioni, esumazioni straordinarie	25
14) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	30

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Soggetti
Art. 3	Ordinamento dell'accesso
Art. 4	Misure organizzative per facilitare l'accesso
Art. 5	Pubblicità
Art. 6	Responsabile del procedimento di accesso
Art. 7	Accesso informale
Art. 8	Procedura di accesso formale
Art. 9	Accoglimento della richiesta
Art.10	Mancato accoglimento della richiesta
Art.11	Termini
Art.12	Esclusione temporanea dal diritto di accesso
Art.13	Esclusione dal diritto di accesso
Art.14	Esercizio del diritto di visione
Art.15	Esercizio del diritto di rilascio di copie
Art.16	Consiglieri comunali
Art.17	Responsabile del procedimento
Art.18	Termine del procedimento
Art.19	Entrata in vigore del regolamento
	Allegato "A"
	Allegato "B"
	Allegato "C"