

REGOLAMENTO

DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

DELLA COMUNITA' MONTANA SEBINO BRESCIANO

CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Assegnazione dei procedimenti
- Art. 3 - Il responsabile dell'unità organizzativa
- Art. 4 - Il responsabile del procedimento
- Art. 5 - Termine per la conclusione dei procedimenti
- Art. 6 - Obbligo della motivazione
- Art. 7 - Partecipazione al procedimento
- Art. 8 - Notizia dell'avvio del procedimento
- Art. 9 - Facoltà di intervento nel procedimento
- Art. 10 - Diritti degli interessati e degli intervenuti
- Art. 11 - Accordi
- Art. 12 - Attività amministrativa informale
- Art. 13 - Supporto amministrativo per i cittadini
- Art. 14 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'ente
- Art. 15 - Esclusioni
- Art. 16 - Norma di rinvio

CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 17 - Ambito di applicazione
- Art. 18 - Accesso informale
- Art. 19 - Accesso formale
- Art. 20 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 21 - Non accoglimento della richiesta - esclusione temporanea
- Art. 22 - Documenti sottratti all'accesso
- Art. 23 - Diritto di informazione
- Art. 24 - Accesso ed orario di apertura al pubblico
- Art. 25 - Disposizioni per l'accesso agli atti amministrativi
- Art. 26 - Accesso agli atti conservati in archivio
- Art. 27 - Accesso agli elaborati progettuali
- Art. 28 - Divieto di accesso per richiesta generica
- Art. 29 - Spese di copie
- Art. 30 - Norme di rinvio

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31 - Disposizioni finali
 - Entrata in vigore
 - Pubblicazione

CAPO I PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione della Comunità Montana, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. L'attività amministrativa della Comunità Montana è ispirata a criteri di trasparenza, economicità, efficienza, efficacia, pubblicità e democraticità.
3. La Comunità Montana non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
4. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la Comunità Montana ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Art. 2 Assegnazione dei procedimenti

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza, o l'attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata dal Direttore ai responsabili dell'unità organizzativa competente per materia.

Art. 3 Il responsabile dell'unità organizzativa

1. Con deliberazione del Consiglio Direttivo sono individuati i responsabili delle unità organizzative di cui al precedente articolo 2, normalmente coincidenti con le figure apicali della struttura.

Art. 4 Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

7. Il responsabile del procedimento, qualora ne abbia la competenza, adotta egli stesso l'atto.

Art. 5

Termine per la conclusione dei procedimenti

- 1. Il prospetto allegato indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi.
- 2. Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
- 3. Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato, il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.
- 4. Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere comunicato al destinatario, con l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 6

Obbligo della motivazione

- 1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- 3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 7

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà della Comunità Montana di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 8

Notizia dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Comunità Montana provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento (es : pubblicazione dell'atto all'albo)

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9

Facoltà di intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 10

Diritti degli interessati e degli intervenuti

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che la Comunità Montana ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10, la Comunità Montana può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 12

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa della Comunità Montana deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato.

Art. 13

Supporto amministrativo per i cittadini

1. Gli uffici sono tenuti a supportare con informazioni ed altri ausili organizzativi i cittadini che abbiano procedimenti amministrativi in corso con altre amministrazioni pubbliche.

Art. 14

Semplificazione amministrativa all'interno dell'ente

1. Il Direttore ed i responsabili dei vari servizi dispongono la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure, sempre nel rispetto comunque della normativa vigente.

Art. 15

Esclusioni

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 16

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel Capo I del presente regolamento, si applicano direttamente le norme previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17
Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti della Comunità Montana e dei concessionari di pubblici servizi affidati dalla Comunità Montana da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti di procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo.
4. L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza di tutte le informazioni o chiarimenti in ordine ad un determinato atto;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso la Comunità Montana e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato nei seguenti modi:
 - a) visione degli atti;
 - b) estrazione di copia degli stessi.

Art. 18
Accesso informale

1. Il diritto di accesso viene esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse connesso.
3. La richiesta è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

4. Le copie delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, dell'Assemblea e le copie dei decreti devono essere rilasciate dai dipendenti della Comunità Montana immediatamente dopo la presentazione della richiesta, che può essere formulata anche oralmente.

Art. 19 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sussistenza dell'interesse, il responsabile dell'ufficio invita il richiedente a prestare istanza formale.

2. Il richiedente può comunque presentare, già dall'inizio, istanza formale, contenente le notizie di cui al comma 2 dell'art. 18.

3. La richiesta formale viene presentata in carta libera.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In mancanza l'interessato può proporre entro 30 giorni, decorrenti dalla scadenza del suddetto termine o del provvedimento di diniego, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 20 **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

2. 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.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità. L'interessato o chi per esso può prendere appunti e trascrivere tutto od in parte i documenti presi in visione.

4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate nel rispetto della vigente normativa sul bollo.

Art. 21 **Non accoglimento della richiesta - esclusione temporanea**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categoria per la quale il documento è sottratto all'accesso, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
3. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dallo stesso desumibili:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il libero e pieno manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dei loro interessi;
 - c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
4. In aggiunta ai casi di cui sopra, sempre con obbligo di motivazione, il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7.8.1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. Il provvedimento di differimento è firmato dal responsabile del procedimento di accesso.
7. In particolare per ciò che riguarda la tutela giurisdizionale dell'interessato, si fa riferimento a quanto stabilito nel comma quinto del successivo articolo 22.

Art. 22

Documenti sottratti all'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7.8.1990, n. 241;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese riferita alle motivazioni del precedente articolo 21;
 - c) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
 - d) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza ed in particolare:
 - gli atti e le certificazioni che attestano lo stato di salute delle persone;
 - relazioni su particolari situazioni familiari o personali (es. da parte di un'assistente sociale, descrittive handicaps o gravi situazioni relazionali tra persone);
 - gli atti relativi a procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente. Tali atti possono essere oggetto di accesso soltanto per i destinatari dei procedimenti disciplinari;
 - e) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;

f) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Il provvedimento del responsabile del procedimento di diniego alla richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, deve essere adeguatamente motivato. Nei casi controversi il responsabile del procedimento può richiedere un parere al Direttore della Comunità Montana.

4. Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso.

5. Contestualmente alla comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile da parte dello stesso secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 23

Diritto di informazione

1. Chiunque può ottenere informazioni in ordine ai procedimenti amministrativi dai dipendenti della Comunità Montana che, in caso di dubbio circa la possibilità o meno di rilasciarle, devono sentire il parere del Direttore della Comunità Montana.

Art. 24

Accesso ed orario di apertura al pubblico

1. Il diritto di accesso agli atti della Comunità Montana così come il diritto di informazione in ordine ai procedimenti amministrativi possono essere esercitati soltanto presso gli uffici competenti e durante l'orario di apertura al pubblico degli stessi ed alla presenza di dipendenti della Comunità Montana.

Art. 25

Disposizioni per l'accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso agli atti amministrativi è disposto con tempestività dal Direttore della Comunità Montana, il quale, quando ricorrano i casi previsti dall'articolo 22, ne informa prontamente il responsabile del procedimento per il provvedimento di esclusione dell'accesso all'atto richiesto.

Art. 26

Accesso agli atti conservati in archivio

1. Per l'accesso agli atti conservati in archivio di deposito o nell'archivio storico, si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 1911, n. 1163 e agli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 27

Accesso agli elaborati progettuali

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso in ordine agli elaborati progettuali che riguardano le opere pubbliche. Il richiedente, però, deve sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna a non ledere il diritto d'autore del progettista.

Art. 28

Divieto di accesso per richiesta generica

1. La richiesta di accesso agli atti amministrativi deve essere specifica e riguardare, dunque, degli specifici atti amministrativi.

2. Il responsabile del procedimento, sentito il parere del Direttore, può rifiutare l'accesso ad atti della Comunità Montana, quando la relativa richiesta sia formulata in forma generica ovvero quando la richiesta sia talmente estesa da costituire un impedimento serio per il buon andamento degli uffici.

Art. 29

Spese di copie

1. Per il rilascio di documenti verrà chiesto unicamente il pagamento del solo costo dei documenti riprodotti, in base a corrispettivo di volta in volta fissato ed analogo a quello applicato dalle ditte che svolgono servizi di duplicazione. Pertanto, per ora, si ritiene equitativo stabilire un corrispettivo omnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatore, ecc.) dell'importo fisso di £. 500 per il rilascio da 1 a 2 copie formato A4, di £. 1.000 da 3 a 4 copie e così di seguito.

2. Le copie rilasciate, qualora non vengano dichiarate conformi dal pubblico ufficiale, a seguito specifica richiesta, saranno in carta semplice.

Art. 30

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal Capo II del presente regolamento, si applicano direttamente le norme previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31
Disposizioni finali
Entrata in vigore
Pubblicazione

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e, dopo il favorevole esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo, pubblicato per ulteriori 15 giorni.
2. L'entrata in vigore decorre dal giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del vigente Statuto.
3. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, e dell'art. 4, comma 2, della legge n. 241/90, la Comunità Montana provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente regolamento.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Individuazione dei procedimenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile (Area di attività) e dell'attività) e dell'organo competente all'adozione dell'atto finale nonché del termine entro cui i procedimenti debbano concludersi (Artt. 2 e 4 Legge 7.8.1990 n. 241)

AREA AMMINISTRATIVA : Ufficio Protocollo - Archivio - Segreteria

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto	Termine
Richiesta uso sala ex Chiesa dei Disciplini	Presidente	10 gg.
Concessione patrocinio	Consiglio Direttivo	30 gg.
Certificazione presenze Consiglieri	Presidente / Direttore	2 gg.
Rilascio copie atti amm.vi al pubblico	Responsabile Ufficio	5 gg.
idem con ricerca d'archivio		10 gg.
Protocollazione atti e posta in arrivo	Responsabile Ufficio	1 gg.
Informazioni varie al pubblico e assist. iter domande varie	Responsabile Ufficio	immediatamente
Richiesta Gazzette e leggi reg.li e naz.li se necessita ricerca d'archivio	Responsabile Ufficio	per anno in corso al momento 2 gg.
Stipula contratti per gare d'appalto	Responsabile Ufficio competente	90 gg.
Stipula convenzioni e accordi di programma cui alla Legge n. 142/90	Presidente	90 gg.
Stipula contratti per prestazioni d'opera	Responsabile Ufficio	90 gg.
Trattative private	Consiglio Direttivo / Direttore	90 gg.
Gare di appalto e procedure relative	Direttore	120 gg.
Predisposizione e invio documenti per attestazioni antimafia	Responsabile Ufficio	10 gg.
Risposta ad esposti, reclami e altro	Presidente o Direttore per quanto di competenza	30 gg.
Espletamento concorsi	Direttore	180 gg.
Formazione di graduatoria per incarichi non di ruolo e supplenze	Direttore	3 anni
Certificaz. di servizio ai fini pensionistici	Presidente	30 gg.
Idem con ricerca di archivio complessa	Presidente	45 gg.
Risposta a istanze varie dei cittadini se di competenza del servizio	Funzionario incaricato	15 gg.
Se necessita del parere del Consiglio Direttivo o Commissioni	Funzionario incaricato	30 gg.

AREA ECONOMICA, FINANZIARIA E FISCALE

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto	Termine
Riscatto INADEL (con documentazione completa)	Presidente	90 gg.
Riscatto CPDEL (con documentazione completa)	Presidente	90 gg.
Ricongiunzione (con documentazione completa)	Presidente	90 gg.
Indennità premio fine servizio	Presidente	90 gg.
Trattamenti definitivi di pensione (con documentazione completa)	Presidente	180 gg.
Pensioni di reversibilità - documentaz. di competenza Comunità Montana	Presidente	90 gg.
Trattamenti provvisori di pensione	Presidente	90 gg.
Rideterminazione trattamento pensioni (L. 274/91)	Presidente	180 gg.
Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art. 1 Legge 274/91 e varie.	Presidente	180 gg.
Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale	Presidente	180 gg.
Risposta a istanze varie dei cittadini	Funzionario	immediatamente
Stipula contratti	Funzionario	90 gg.
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter a domande varie	Funzionario	immediatamente
Pagamento di gettoni di presenza (dalla proposta di liquidazione dell'atto)	Ragioniere	80 gg.
Rimborso oneri datore di lavoro Cons. (dalla proposta di liquidazione)	Ragioniere	90 gg.
Emissione mandati sulla base di fatture (dopo approvaz. rendiconto o delibera)	Ragioniere	60 gg.
Emissione reversali	Ragioniere	10 gg.
Servizio di cassa - Economato	Ragioniere	tutti i giorni

AREA TECNICA : SERVIZI DEL TERRITORIO

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto	Termine
Informazioni varie al pubblico e assist. iter a domande varie	Funzionario	immediatamente
Gestione pratiche contributi servizio antincendio - L.R. n. 33/72.	Funzionario	6 mesi
Compilazione prospetto ISTAT Opere Pubbliche	Funzionario	10 gg.
Rilascio e rinnovo decreti G.E.V.	Funzionario	3 mesi
Gestione pratiche contributi C.A.I. L.R. n. 44/82.	Funzionario	10 mesi
Risposte, richieste e comunicazioni varie	Presidente	30 gg.
Rilascio /diniego/autorizzazione/ proroga/revoca vincolo idrogeologico	Presidente	20 gg.
Richiesta e restituzione versamento deposito cauzionale	Presidente	20 gg.
Rilascio parere E.N.E.L. per vinc. idrog. previo parere S.P.A.F.A.	Presidente	20 gg.
Richiesta S.P.A.F.A. per proroga decreti	Presidente	15 gg.
Comunicazione S.P.A.F.A. fine lavori	Presidente/Funzionario	15 gg.
Svincolo deposito cauzionale	Presidente	20 gg.
Richiesta pagamento sanzione e domanda a sanatoria	Presidente	10 gg.
Sopralluoghi per fine lavori vincolo idrogeologico	Funzionario	2 mesi
Comunicazioni al C.F.S. di avvenuto pagamento sanzione	Presidente	10 gg.
Comunicazioni ai C.F.S. di inizio lavori vincolo idrogeologico	Presidente	10 gg.
Rilascio revoca sanzioni	Presidente	1 mese
Sopralluoghi per pratiche vincolo soggette a condono edilizio	Funzionario	2 mesi
Rilascio parere per pratiche vincolo soggette a condono edilizio	Presidente	20 gg.
Progettazioni varie (L.R. 86/83 e varie)	Consiglio Direttivo	termini di legge
Direzione lavori	Funzionario	durata lavori
Contabilità finali	Consiglio Direttivo	termini di legge

AREA TECNICA : SERVIZI - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter a domande varie	Responsabile ufficio	immediatamente
Risposte a istanze varie dei cittadini	Responsabile ufficio	7 gg
Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	Responsabile ufficio	10 gg.
Pareri urbanistici preventivi : se di competenza dell'ufficio	Responsabile ufficio	30 gg
Sopralluoghi per temuto pericolo	Responsabile ufficio	immediatamente
Risposta conseguente	Responsabile ufficio	10 gg
Decreto di occupazione temporanea d'urgenza	Responsabile ufficio / Presidente	30 gg
Richiesta Comm. Prov.le Espropri determinaz. indennità di occupazione	Responsabile ufficio	10 gg
Determinazione indennità provvisoria di esproprio	Responsabile ufficio	30 gg
Decreto determinazione indennità di esproprio	Responsabile ufficio / Presidente	30 gg
Decreto di deposito indennità di esproprio Cassa Depositi e Prestiti	Responsabile ufficio / Presidente	30 gg
Richiesta Comm. Prov.le Espropri determinazione indennità esproprio	Responsabile ufficio	10 gg
Decreto trasferimento coattivo immobili espropriati	Responsabile ufficio / Presidente	30 gg
Approvaz. Piani Urbanistici attuativi (L.R. 14/84 art. 7)	Consiglio Direttivo	30 gg
Approvaz. P.R.G. e varianti generali o altre ai P.R.G. (L.R. n. 63/1978 art. 25)	Consiglio Direttivo	30 gg

AREA TECNICA: SERVIZI - AGRICOLTURA E FORESTE

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto finale	Termini gg
L.R. 30/91 - Interventi finalizzati all'agricoltura di montagna Art. 6, com. 3 -Compilazione e approvazione Piano operativo bien.	Cons.Direttivo	90
Art. 2 - Razionalizzazione del processo produttivo		
1.1. Fecondazione artificiale in zona montana Stipulazione convenzione con CFA	Cons.Direttivo	30
Rendicontazione periodica Cooperativa CFA	Funzion. Del.	60
-Istruttoria , sopralluogo e collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera di liquidazione contributo al C.F.A		
Accoglimento domande contributo Operatori pratici FA	Funzion. Del	60
-Istruttoria, sopralluoghi e collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera di liquidazione contributi		
1.2. a) Premi pratica alpeggio Accoglimento domande beneficiari singoli o associati	Funzion. Del	60
-Istruttoria, sopralluoghi, collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera liquidazione contributo		
1.2. b) Assicurazione bestiame in alpeggio Accoglimento domande beneficiari associati	Funzion. Del.	60
-Istruttoria e collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera liquidazione contributo		
1.3. Contributi per il sostegno della rimonta Accoglimento domande beneficiari	Funzion. Del	60
-Istruttoria, sopralluoghi e collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera di liquidazione contributi		
1.4. Raccolta e commercializzazione in forma associata dei bovini Rendicontazione periodica della Cooperativa COSEZOO	Funzion. Del	60
-Istruttoria, sopralluoghi e collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera di liquidazione contributi		
1.5. Acquisto piccole attrezzature per la modernizzazione delle stalle Accoglimento domande di contributo	Funzion. Del	60
- Istruttoria ed emissione dei decreti di concessione	Funzion. Del	60
Accoglimento richieste collaudo e liquidazione	Cons.Direttivo	30
-Sopralluoghi e collaudo		
-Delibera di liquidazione contributo		
1.6. Raccolta e trasporto latte Rendicontazione semestrale del Caseificio Sociale CISSVA	Funzion. Del	60
-Istruttoria, sopralluogo e collaudo	Cons.Direttivo	30
-Delibera di liquidazione contributo		

AREA TECNICA: SERVIZI - AGRICOLTURA E FORESTE

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto finale	Termini gg
1.10. Ristrutturazione e adeguamento dei fabbricati rurali Accoglimento domande di contributo -Istruttoria ed emissione decreto di concessione Richieste di collaudo -Sopralluogo e collaudo - Delibera di liquidazione contributo	Funzion. Del Funzion. Del Cons.Direttivo	60 60 60
Art. 3 - Sviluppo di una politica per la qualità 2.1. Introduzione di colture di particolare pregio: CASTAGNO DA FRUTTO, IMPIANTO FRUTTETI E RETI ANTIGRANDINE Accoglimento delle domande di contributo -Istruttorie ed emissione decreti di concessione Accoglimento richieste collaudo e liquidazione -Sopralluoghi e collaudi -Delibere di liquidazione contributi OLIVO Accoglimento domande contributo -Istruttoria, sopralluoghi e collaudo -Delibera di liquidazione contributo	Funzion.Del. Funzion. Del. Cons.Direttivo Funzion. Del. Cons.Direttivo	60 60 30 60 30
2.2. Sostegno ai piccoli impianti di trasformazione Accoglimento delle domande di contributo -Istruttorie ed emissione decreti di concessione Accoglimento richieste collaudo e liquidazione -Sopralluoghi e collaudi -Delibere di liquidazione contributi	Funzion. Del. Funzion. Del. Cons.Direttivo	60 60 30
2.3. Sviluppo delle denominazioni di origine e della commercializzazione collettiva delle produzioni locali Accoglimento delle domande di contributo -Istruttorie ed emissione decreti di concessione Accoglimento richieste collaudo e liquidazione -Sopralluoghi e collaudi -Delibere di liquidazione contributi	Funzion. Del. Funzion. Del. Cons.Direttivo	60 60 30
Art. 5 - Contratti di protezione territoriale ed ambientale 3° comma - Delimitazione zone omogenee Consultazione con Organizzazioni professionali di categoria Accoglimento delle domande -Istruttoria e sopralluoghi - Delibera di approvazione contratti di protezione territoriale ed ambientale Accoglimento richieste collaudo e liquidazione -Sopralluoghi e collaudi -Delibere di liquidazione contributi	Cons.Direttivo Funzion. Del Cons.Direttivo Funzion. Del. Cons.Direttivo	30 60 30 60 30

AREA TECNICA: SERVIZI - AGRICOLTURA E FORESTE

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto finale	Termini gg
Reg.CEE n° 2328/91 - Tit. II - Concessione Indennità compensativa ad Imprenditori agricoli in zona svantaggiata		
Accoglimento domande ed invio copia all' EIMA	Funzion.Del.	30
-Istruttoria domande e sopralluoghi	"	180
-Approvazione elenchi beneficiari ed invio alla R.L Servizio Foreste ed ai Comuni interessati per la pubblicazione all'Albo	Cons.Direttivo	60
-Riparto fondi e pagamento Indennità Compensativa ai beneficiari	Cons.Direttivo	30
L.R. 47/86 Promozione dei servizi di sviluppo Agricolo		
-Stipulazione Convenzione con la Provincia	Presidente	
-Stesura dei progetti di assistenza tecnica	Funzion.Del.	60
-Delibera di approvazione dei progetti	Cons.Direttivo	30
-Inoltro dei progetti alla Provincia	Presidente	"
-Delibere Impegni di spesa per attuazione progetti	Cons.Direttivo	"
-Visite per assistenza tecnica alle aziende aderenti	Funzion.Del.	
-oppure convocazione incontri con gli agricoltori	"	
-Sopralluoghi di collaudo con funzionari regionali	"	
-Rendiconti finali dei progetti attuati	Presidente	60
L n° 1102/71, Art. 3 -		
- Dichiarazione az.agr. ubicata in zona montana	Presidente	15
Reg. CEE n° 268/65		
- Dichiarazione di az.agr. ubicata in zona svantaggiata	Presidente	15

AREA TECNICA: SERVIZI - AGRICOLTURA E FORESTE

Procedimenti e/o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto finale	Termini gg
Reg. CEE n° 867/90 - contributi in conto capitale per il miglioramento della trasformazione e commercializzazione della dei prodotti della selvicoltura Accoglimento domande di contributo -Verbale di sopralluogo -Delibera graduatoria delle domande pervenute -Invio delibera alla Regione Lombardia	Funzion. Del. Cons.Direttivo Presidente	60 30 30
Regol. Reg. 1/93 -Prescrizioni di Massima e Polizia Forestale - Art.4, Accoglimento Denunce di taglio boschi cedui ed invio al CFS (Stagione silvana 15 settembre - 15 maggio) Accoglimento Denunce taglio boschi Alto fusto ed invio al CFS	Funzion. Del. Funzion. Del	20 30
-Art .3, Termini dei procedimenti amministrativi: AUTORIZZAZIONI previo parere dello SPAFA -Art. 7/1, Conversione boschi alto fusto. in cedui e cedui matricinati e composti in cedui semplici -Art. 8/1, Sradicamento di piante e ceppaie; -Art. 20/1, Resinazione; -Art. 21/1, Raccolta semi forestali -Art. 34/2, Tagli intercalari nei boschi di alto fusto; -Art. 35/1, Tagli a raso; -Art. 40/1, Taglio del pini mugo; -Art. 42/3, Turni minimi nei boschi cedui; -Art. 52/c, Uso del fuoco per ripulitura pascoli; -Art. 62/7, Perdita di stabilità dei terreni coltivati	Presidente " " " " " " " " " " "	30 " " " " " " " " " "
NULLA OSTA, PRESCRIZIONI, DIVIETI, PARERI ecc -Art. 10/2, Epoca di taglio dei boschi cedui; -Art. 11/2, Rilascio materiale accatastato in bosco; -Art. 15/5, Allestimento e sgombrò delle tagliate; -Art. 16/4, Concentramento ed esbosco materiale legnoso; -Art. 17/1, Avvallamento e concentramento a strascico lungo strade, canali e torrenti -Art. 18/1, Carbonizzazione in bosco; -Art. 23/1, Boschi intens. fruiti, delimitazione e regolamentazione -Art. 39/1, Trattamento fustaie irregolari; -Art. 41/3, Castagneti da frutto abbandonati; -Art. 53/1, Pascoli deteriorati; -Art. 57/2, Perdita stabilità dei terreni coltivati; -Art. 62/1, Gru a cavo	Presidente " " " " " " " " " " "	30 " " " " " " " " " "
VERBALI E SANZIONI del CFS - Istruzione pratiche -1° sollecito di pagamento sanzione -2° sollecito di pagamento sanzione -Invio ordinanza ingiunzione -Comunicazione di avvenuto pagamento al CFS	Funz.Delegato Presidente " "	60 30

AREA TECNICA: SERVIZI - AGRICOLTURA E FORESTE

Procedimenti e o subprocedimenti	Organo competente all'adozione dell'atto finale	Termini gg
<p>Leggi forestali: L.752/86-Piano forestale nazionale Reg.CEE 1401/86-Lavori di miglioramento forestale Reg. CEE 3528/86-Protezione delle foreste dall'inquinamento</p> <p>-Delibera incarico redazione progetto forestale -Delibera approvazione progetto -Delibera appalto lavori forestali -Contratto ditte e registrazione Ufficio Registro -Comunicazione inizio lavori Assicurazioni sociali -Richiesta Regione Lombardia corresponsione acconto -Eventuali Richieste varianti suppletive e proroga lavori -Eventuali Approvazioni progetti varianti -Delibera approvazione 1° stato avanzamento lavori -Comunicazione fine lavori alle Assicurazioni sociali -Delibera approvazione contabilità finale -Invio contabilità finale alla Regione Lombardia -Presenziare al collaudo lavori da parte della Regione Lombardia</p>	<p>Cons.Direttivo " " Presidente Funzion.Del. Presidente " Cons.Direttivo " Funzion.Del. Cons.Direttivo Presidente Funzion.Del.</p>	<p>30 " " " " " " " " " " " "</p>
<p>Legge Reg. n° 8/76 Art. 15 - Legge forestale regionale, come sostituito dall' Art.12 della L.R. n° 80/89 Opere di forestazione, meccanizzazione forestale ed acquisto attrezzature per la prima lavorazione del legno</p> <p>Accoglimento domande di contributo -Istruttoria e sopralluoghi -Approvazione graduatoria richiedenti ed invio alla R.L. -Emissione decreti -Collaudo e liquidazione contributi</p>	<p>Funzion .Del. Cons.Direttivo Presidente Cons.Direttivo</p>	<p>90 30 30 30</p>
<p>L.R. 80/89 - Art. 15 - Compilazione dei Piani di assestamento dei beni silvo-pastorali degli Enti</p> <p>-Presentazione domanda di finanziamento alla R.L. -Delibera di affidamento incarico al Tecnico assestatore per la redazione del Piano -Richiesta alla R.L. liquidazione spettanze -Invio minuta del Piano ai Comuni per l'affissione all'albo -Consegna minuta del piano alla R.L. -Sopralluoghi di verifica coi funzionari regionali ed il Tecnico assestatore -Delibera di approvazione Piano definitivo</p>	<p>Cons.Direttivo " Presidente " Funz.Delegato Cons Direttivo</p>	<p>30</p>



**COMUNITA' MONTANA
DEL SEBINO BRESCIANO**
Via Roma, 41 - 25057 SALE MARASINO (BS)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA

N. 12 Reg.
N. 1465 Prot.

OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLA COMUNITA' MONTANA SEBINO BRESCIANO.

Adunanza del 29.03.1996

Sessione ordinaria

Per la trattazione dell'oggetto si hanno le seguenti presenze:

MEMBRI EFFETTIVI

Comune di ISEO

Zatti Vittorio	P
Lottici Giorgio	P
Gasparotti Achille	P
Brescianini Paolo	P
Gatti Flavia	P

Comune di MARONE

Comelli Stefano	P
Ghitti Valerio	A
Boniotti Giacomo	P

Comune di MONTE ISOLA

Ziliani Bortolo	P
Turla Girolamo	P
Bettoni Sandro	P

Comune di MONTICELLI BRUSATI

Gaia Battista	P
Peli Marcello	A
Mafessoni Andreino	P

Comune di OME

Boniotti Lauro	P
Maiolini Giacomo	P
Ravarini Angiolino	P

Comune di PISOGNE

Fenaroli Giovanni	P
Romele Giovanni	P
Evangelisti Ivo	P
Fenaroli Sergio	A
Galli Alessandro	P

Comune di SALE MARASINO

Faccoli Carlo	P
Toselli Silvestro	P
Tocchella Francesco	P

Comune di SULZANO

Bona Roberto	P
Bettoni Bruno	P
Bersini Angelo Giuliano	P

Comune di ZONE

Almici Zaccaria	P
Sina Claudio Mirko	P
Marchetti Renzo	P

Totale presenti 28

Totale assenti 3

MEMBRI CON VOTO CONSULTIVO

Comune di PROVAGLIO D'ISEO

Baraldi Bruno	P
Abeni Angiolino	A
Cristiani Paola	P
Vailati Gian Battista	P
Piria Pier Antonio	A

Totale presenti 3

Totale assenti 2

Presiede il Presidente Sig. Almici Zaccaria - Partecipa e verbalizza il Direttore Dott. Domenico Menolfi.
E' inoltre presente l'Assessore esterno Sig. Camplani Giovanni.

L'ASSEMBLEA

Su relazione del Presidente Almici Zaccaria.

Premesso che :

- le "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" stabilite con Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed i provvedimenti legislativi e regolamentari adottati per la loro concreta attuazione, hanno impostato in modo nuovo il rapporto fra cittadini e pubblica amministrazione;

- con decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è stato emanato il "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto che:

- detta legge sta realizzando la riforma dell'attività e dei comportamenti della pubblica amministrazione, semplificando l'azione amministrativa, riducendo i procedimenti che i cittadini hanno la necessità di promuovere, individuandone il responsabile ed assicurando certezza dei tempi per la loro conclusione;

- gli obiettivi di questa legge e dei provvedimenti che la attuano mirano a liberare il cittadino dai vincoli imposti da una legislazione precedente che ha teso a regolare e controllare ogni attività, creando un sistema di obblighi sovente non giustificati da alcun pubblico interesse e lasciando all'amministrazione e soprattutto ai singoli operatori di stabilire le regole alle quali i cittadini sono costretti a sottostare;

- la Legge 241 attiva rapporti di comunicazione necessari internamente, fra i settori dell'Ente, ed esternamente, con le diverse autorità amministrative la cui collaborazione è indispensabile per conseguire l'obiettivo della semplificazione del procedimento; realizza un rapporto di collaborazione pratica con il cittadino che deve essere informato, ascoltato, aiutato e consigliato, ammesso alla conoscenza dei documenti;

Preso atto che ai sensi delle norme contenute nella citata Legge n. 241/90 si impone la necessità di dotare la Comunità Montana di un idoneo Regolamento concernente il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Esaminata la bozza del Regolamento, predisposto dall'ufficio segreteria e ritenuta meritevole di accettazione;

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 7 della Legge 8.6.90, n. 142;

Uditi gli interventi di :

BRESCIANINI Paolo : invita a prevedere tempi più brevi (due mesi rispetto a tre) per il compimento delle pratiche "Sopralluogo per fine lavori - Sopralluogo per pratiche vincolo soggette a condono edilizio" delineate a pag. 3 allegato al Regolamento;

LOTTICI Giorgio : invita ad inserire all'art. 1 anche il criterio della "trasparenza";

Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi

DELIBERA

1) di adottare il "Regolamento del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti della Comunità Montana Sebino Bresciano", composto da n. 31 articoli nel testo allegato al presente atto quale parte integrante;

2) di precisare quanto segue:

- il termine "immediatamente", indicato nei prospetti allegati al Regolamento, si intende vincolante qualora il funzionario sia in possesso dei dati richiesti;
- i termini fino a "5 giorni" si intendono lavorativi per il funzionario richiesto;
- quanto deliberato non deve assolutamente pregiudicare il regolare andamento degli uffici, per quanto concerne lo svolgimento delle pratiche;

3) ad intervenuta esecutività della presente deliberazione, si provvederà alla seconda pubblicazione per 15 gg ai sensi dell'art. 9, 2 comma dello statuto della Comunità Montana;

4) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati:

- parere favorevole di regolarità contabile da parte del responsabile Ufficio Ragioneria Rag. Lilia Dossi;
- parere favorevole di regolarità tecnica e di legittimità da parte del Direttore Dott. Domenico Menolfi;

5) di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che (indipendentemente dall'assoggettamento o meno del presente atto al controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo sugli atti degli Enti Locali) qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale - Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio.

IL PRESIDENTE

Antonio Zaccaria



IL DIRETTORE

- Menolfi Don Domenico -

QUESTA DELIBERAZIONE

viene pubblicata all'albo per 15 giorni consecutivi dal 11-4-96 al 26-4-96

IL DIRETTORE

ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO DELLA REGIONE LOMBARDIA
SEZIONE PROVINCIALE DI BRESCIA

Trasmessa all' O.RE.CO. con elenco prot. n. 1677 in data 11-4-96.

Ricevuta dall' O.RE.CO. n. _____ in data _____.

La Sezione dell'Organo Regionale di Controllo con nota n. _____ del _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Controdeduzioni della Comunità Montana prot. n. _____ in data _____.

Ricevute dalla Sezione dell'Organo Regionale di Controllo il _____ n. _____.

Annullata dall' O.RE.CO. in seduta _____ atti n. _____

li,

IL DIRETTORE

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva a seguito invio al competente Organo Regionale di Controllo senza che ne sia stato pronunciato l'annullamento, a norma dell'art. 46 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, entro i venti giorni dalla ricezione della deliberazione stessa o della risposta all'ordinanza.

Sale Marasino, addì - 9 MAG. 1996

IL DIRETTORE



