

COMUNE DI PISOONE  
(Provincia di Brescia)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE**

Approvato con delibera C.C. n.75 del 27/11/1997  
Conversione in euro importi art. 29 con delibera GC 187 del 18/12/2001

## **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.Termini 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.Disposizione 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

## **CAPO III - TUTELA DELLA PRIVACY**

- Art.30. Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art.31. Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e dal altri enti pubblici
- Art.32. Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art.33. Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.34.Norme di rinvio
  - 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 del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. L'attività amministrativa del Comune è ispirata a criteri di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, democraticità e imparzialità.
3. Il Comune 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, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
5. Il presente regolamento si applica nel rispetto della norma per la tutela della "privacy", di cui alla Legge 31/12/1996 n.675, cui si fa riferimento.

**Art. 2  
Assegnazione dei procedimenti**

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

**Art. 3  
Il responsabile dell'unità organizzativa**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale 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'articolo 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 all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee 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'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - d) cura le comunicazioni 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.

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

**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 intervenire. 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 del Comune 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 dello 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, il Comune 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 pretorio e nelle bacheche disposte nel paese).
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**Art. 9**

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

**Facoltà di intervento nel procedimento**

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

**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 o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della legge n. 142/90;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune 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'articolo 10, il Comune 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 del Comune 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 il più sollecito possibile.

**Art. 13**

**Supporto amministrativo per i cittadini**

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

**Art. 14**

**Semplificazione amministrativa all'interno dell'ente**

1. Il Segretario comunale 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**

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

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 del Comune e dei concessionari di pubblici servizi affidati dal Comune 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, purché siano depositati presso il Comune 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, esaminata immediatamente, 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 della Giunta comunale, del Consiglio comunale e le copie delle Ordinanze sindacali devono essere rilasciate dai dipendenti comunali 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 presentare 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 giorni 30, 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.

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

**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 comunale 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. 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.
8. In particolare per quanto 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 comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, e dal 1° e 5° 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;

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

- 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, descriventi handicap o gravi situazioni relazionali tra persone);
  - ⇒ gli atti relativi a procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente del Comune. Tali atti possono essere oggetto di accesso soltanto per i destinatari dei procedimenti disciplinari;
  - ⇒ tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
    - ◇ dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 DPR 223/89);
    - ◇ elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblico interesse (art. 34 DPR 223/89);
    - ◇ liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 DPR 223/67);
    - ◇ atti relativi alla revisione elettorale semestrale (art. 51 DPR 223/67);
  - ⇒ i cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalla Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- e) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- f) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
- g) i documenti concernenti l'attività di polizia giudiziaria.

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 Segretario comunale.
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 5° 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 comunali, che, in caso di dubbio circa la possibilità o meno di rilasciarle, devono sentire il parere del Segretario comunale.

**Art. 24  
Accesso ed orario di apertura al pubblico**

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

**Art. 25  
Disposizioni per l'accesso agli atti amministrativi**

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

1. L'accesso agli atti amministrativi è disposto con tempestività dal Segretario comunale, 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 nell'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 e le concessioni edilizie di privati. 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 Segretario comunale, può rifiutare l'accesso ad atti del Comune, 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 comunali.

**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 onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotoriproduttore, ecc.) dell'importo fisso di **€ 0,26** (ex £ 500) per il rilascio da 1 a 2 copie formato A4, di **€ 0,52** (ex £ 1.000) da 3 a 4 copie e così di seguito.
2. Per quanto concerne il rilascio di copie di elaborati progettuali (art.27), il richiedente dovrà versare, in via anticipata, il costo integrale della riproduzione, come richiesto dal professionista.
3. Le copie rilasciate, qualora non vengano dichiarate conformi dal pubblico ufficiale, a seguito specifica richiesta, saranno in carta semplice.
4. Ai consiglieri comunali non sono addebitabili i costi di riproduzione, dal momento che l'esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui è portatore il consigliere comunale.

**CAPO III  
TUTELA DELLA PRIVACY**

**Art. 30**

**Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31/12/1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

**Art. 31**

**Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati  
effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali, anche contenuti in banche di dati, deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalle Leggi n.675/96 - n.142/90 - n.241/90 e, in particolare, il diritto alla riservatezza ed il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

**Art. 32**

**Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 33**

**Richieste di accesso ai documenti amministrativi  
da parte dei consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 34**  
**Norme di rinvio**  
**Disposizioni finali**  
**Entrata in vigore**  
**Pubblicazione**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si applicano direttamente le norme previste dalla legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352 e Legge 31 dicembre 1996, n.675.
2. 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.
3. L'entrata in vigore decorre dal giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione, ai sensi di quanto disposto dallo art. 73 del vigente Statuto.
4. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, e dell'art. 4, comma 2, della legge n. 241/90, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente Regolamento.

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Individuazione dei procedimenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile (Area di attività), nonché del termine entro cui i procedimenti debbono concludersi.

artt.2 e 4 Legge 7/8/1990 n.241

**AREA AMMINISTRATIVA: Ufficio Protocollo - Archivio - Segreteria**

| <b>PROCEDIMENTI (e/o subprocedimenti))</b>                                                                                                                                 | <b>TERMINE</b>                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Richiesta utilizzo sale comunali                                                                                                                                           | 10 giorni                                                                           |
| Concessione patrocinio                                                                                                                                                     | 90 giorni                                                                           |
| Rilascio copie atti amministrativi                                                                                                                                         | 5 giorni                                                                            |
| Rilascio copie atti amministrativi con ricerca d'archivio                                                                                                                  | 30 giorni                                                                           |
| Protocollo atti e posta in arrivo                                                                                                                                          | 1 giorno                                                                            |
| Informazioni varie al pubblico e assistenza iter domande varie                                                                                                             | immediatamente                                                                      |
| Richiesta Gazzette - Leggi Nazionali e Regionali: <ul style="list-style-type: none"><li>• anno in corso</li><li>• con ricerca d'archivio</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• immediatamente</li><li>• 2 giorni</li></ul> |
| Stipula contratti per gare d'appalto                                                                                                                                       | 90 giorni                                                                           |
| Stipula contratti per fitti                                                                                                                                                | 90 giorni                                                                           |
| Stipula convenzioni e accordi di programma di cui alla Legge 142/90                                                                                                        | 90 giorni                                                                           |
| Stipula contratti per prestazioni d'opera                                                                                                                                  | 90 giorni                                                                           |
| Trattative private                                                                                                                                                         | 90 giorni                                                                           |
| Gare di appalto e procedure relative                                                                                                                                       | 120 giorni                                                                          |
| Predisposizione ed invio documenti per attestazioni antimafia                                                                                                              | 10 giorni                                                                           |
| Stipula contratti per concessione loculi                                                                                                                                   | 60 giorni                                                                           |
| Rilascio attestati e certificati                                                                                                                                           | 10 giorni                                                                           |
| Risposte a reclami, esposti e altro                                                                                                                                        | 30 giorni                                                                           |
| Espletamento concorsi                                                                                                                                                      | 180 giorni                                                                          |
| Formazione di graduatoria per incarichi non di ruolo e supplenze                                                                                                           | 3 anni                                                                              |
| Risposta ad istanze varie dei cittadini <ul style="list-style-type: none"><li>• se di competenza del servizio</li><li>• se necessita parere Giunta o Commissioni</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 15 giorni</li><li>• 30 giorni</li></ul>     |
| Verifica congruità dei prezzi (nel caso in cui la fase di sospensione transitoria dell'art.6 Legge 537/93 venga meno)                                                      | termini di legge                                                                    |
| Convenzione impianti sportivi con società sportive                                                                                                                         | 1 volta l'anno                                                                      |
| Richiesta di collaborazione per realizzazione manifestazioni varie (sportive, culturali, ecc.)                                                                             | 20 giorni                                                                           |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

**AREA AMMINISTRATIVA: Servizi demografici - Leva - Elettorale**

| <b>PROCEDIMENTI (e/o subprocedimenti)</b>                                                                                                                             | <b>TERMINE</b>                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Rilascio attestati e certificati                                                                                                                                      | 1 giorno                                                                               |
| Domanda estumulazione                                                                                                                                                 | 2 giorni                                                                               |
| Domanda trasporto salma                                                                                                                                               | 2 giorni                                                                               |
| Trasferimento residenza in altro Comune                                                                                                                               | 5 giorni                                                                               |
| Immigrazione                                                                                                                                                          | 20 giorni                                                                              |
| Iscrizione in anagrafe dall'estero                                                                                                                                    | 5 giorni                                                                               |
| Cancellazione per l'estero                                                                                                                                            | 5 giorni                                                                               |
| Iscrizione AIRE dall'anagrafe                                                                                                                                         | 2 giorni                                                                               |
| Iscrizione da AIRE a AIRE                                                                                                                                             | 2 giorni                                                                               |
| Cancellazione da AIRE a AIRE                                                                                                                                          | 2 giorni                                                                               |
| Cancellazione dall'anagrafe per AIRE                                                                                                                                  | 2 giorni                                                                               |
| Cancellazione per irreperibilità                                                                                                                                      | 30 giorni                                                                              |
| Cancellazione per morte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• in Pisogne</li> <li>• in altro Comune</li> </ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 giorno</li> <li>• 5 giorni</li> </ul>       |
| Scissione o riunione familiare                                                                                                                                        | 10 giorni                                                                              |
| Variazione qualifica professionale o titolo di studio                                                                                                                 | 2 giorni                                                                               |
| Certificazione varia in carta libera o bollo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• con firma del funzionario delegato</li> <li>• con firma del Sindaco</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• immediatamente</li> <li>• 1 giorno</li> </ul> |
| Autocertificazione                                                                                                                                                    | immediatamente                                                                         |
| Rilascio libretto lavoro                                                                                                                                              | 3 giorni                                                                               |
| Variazione anagrafica per attribuzione cittadinanza                                                                                                                   | 2 giorni                                                                               |
| Rilascio carta identità                                                                                                                                               | 2 giorni                                                                               |
| Invio atti relativi agli elenchi titolari di pensione deceduti, emigrati, ecc.                                                                                        | 20 giorni                                                                              |
| Consegna c/o ufficio libretti pensione agli invalidi civili                                                                                                           | 5 giorni                                                                               |
| Autenticazione firme e copie                                                                                                                                          | immediatamente                                                                         |
| Compilazione liste di leva                                                                                                                                            | entro gennaio di ogni anno                                                             |
| Pubblicazione liste di leva                                                                                                                                           | entro 1° febbraio di ogni anno (art.63 RD 1481/40)                                     |
| Aggiornamento liste di leva                                                                                                                                           | entro marzo di ogni anno (art.73 RD 1481/40)                                           |
| Invio liste Ufficio Leva                                                                                                                                              | entro 10 aprile di ogni anno (art.74 RD 1481/40)                                       |
| Invio pratiche Ufficio Leva richiesta dispensa                                                                                                                        | 15 giorni dal completamento documentaz. allegata alla domanda                          |
| Notifiche agli interessati del mancato accoglimento rich.dispensa                                                                                                     | 15 giorni dal ricevim. della comunicaz. Uff.Leva                                       |
| Consegna agli interessati del congedo per licenza, malattia o dispensa                                                                                                | 15 giorni                                                                              |
| Atti di cittadinanza                                                                                                                                                  | 2 giorni                                                                               |
| Trascrizione atti di cittadinanza                                                                                                                                     | 3 giorni                                                                               |
| Atti di morte                                                                                                                                                         | 2 giorni                                                                               |
| Atti di matrimonio                                                                                                                                                    | 2 giorni                                                                               |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

|                                                                                                                                         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Trascrizione atti di morte provenienti da altri Comuni                                                                                  | 3 giorni       |
| Denuncia di nascita                                                                                                                     | 2 giorni       |
| Richiesta trascrizione atto di nascita                                                                                                  | 5 giorni       |
| Riconoscimento prole                                                                                                                    | 5 giorni       |
| Pratica per pubblicazione di matrimonio                                                                                                 | 7 giorni       |
| Passaporti                                                                                                                              | 2 giorni       |
| Carte identità per minori di anni 15 per espatrio                                                                                       | 3 giorni       |
| Licenze di caccia                                                                                                                       | 3 giorni       |
| Licenze di pesca                                                                                                                        | 3 giorni       |
| Richiesta foglio matricolare                                                                                                            | immediatamente |
| Richieste Pretura e Tribunale per conto del cittadino                                                                                   | 3 giorni       |
| Stati di famiglia originari                                                                                                             | 3 giorni       |
| Stati di famiglia per uso arruolamento arma                                                                                             | 2 giorni       |
| Rilascio certificati, estratti e copie integrali dattiloscritti per cittadini deceduti od emigrati non inseriti nel sistema informativo | 1 giorno       |
| Stampe a richiesta dei cittadini                                                                                                        | 3 giorni       |
| Aggiornamento patente di guida e relativi libretti circolazione                                                                         | 3 giorni       |
| Rettifiche atti di stato civile                                                                                                         | 3 giorni       |
| Tenuta anagrafe cittadini stranieri                                                                                                     | giornalmente   |
| Trascrizione sentenze scioglimento matrimoni                                                                                            | 2 giorni       |
| Annotazione separazione beni                                                                                                            | 2 giorni       |
| Annotazioni su registri Stato Civile                                                                                                    | 2 giorni       |
| Trascrizione matrimoni religiosi                                                                                                        | 5 giorni       |
| Informazioni varie al pubblico                                                                                                          | immediatamente |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

**AREA TECNICA CONTABILE - Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi e Commercio**

| <b>PROCEDIMENTI (e/o subprocedimenti)</b>                                                                                                                          | <b>TERMINE</b>                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Certificazioni di servizio ai fini pensionistici                                                                                                                   | 30 giorni                                                                              |
| Certificazioni di servizio ai fini pensionistici con ricerca d'archivio complessa                                                                                  | 45 giorni                                                                              |
| Riscatto INADEL (con documentazione completa)                                                                                                                      | 90 giorni                                                                              |
| Riscatto CPDEL (con documentazione completa)                                                                                                                       | 90 giorni                                                                              |
| Ricongiunzione (con documentazione completa)                                                                                                                       | 90 giorni                                                                              |
| Indennità una tantum (con documentazione completa)                                                                                                                 | 90 giorni                                                                              |
| Indennità premio fine servizio                                                                                                                                     | 90 giorni                                                                              |
| Trattamenti definitivi di pensione (con documentazione completa)                                                                                                   | 180 giorni                                                                             |
| Pensioni di reversibilità (documentazione di competenza comunale)                                                                                                  | 90 giorni                                                                              |
| Trattamenti provvisori di pensione                                                                                                                                 | 90 giorni                                                                              |
| Rideterminazione trattamento pensioni (Legge 274/91)                                                                                                               | 180 giorni                                                                             |
| Movimentazioni per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazioni art.1 Legge 274/91 e varie                                 | 360 giorni                                                                             |
| Rideterminazione delle competenze di cui ai punti precedenti per rinnovo contrattuale                                                                              | 2/4 anni                                                                               |
| Verifica congruità dei prezzi (nel caso in cui la fase di sospensione transitoria dell'art.6 Legge 537/93 venga meno)                                              | Termini di legge                                                                       |
| Autentiche di firme e/o documenti ai sensi della Legge 15/68 <ul style="list-style-type: none"> <li>• fino ad un numero di 10</li> <li>• superiore a 10</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• immediatamente</li> <li>• 1 giorno</li> </ul> |
| Risposta ad istanze varie dei cittadini                                                                                                                            | immediatamente                                                                         |
| Pagamento gettoni di presenza (dalla proposta di liquidazione dell'atto)                                                                                           | 80 giorni                                                                              |
| Rimborso oneri datore di lavoro Consiglieri Comunali (dalla proposta di liquidazione)                                                                              | 90 giorni                                                                              |
| Emissione di mandati sulla base di fatture (dopo approvazione rendiconto o delibera)                                                                               | 60 giorni                                                                              |
| Emissione reversali                                                                                                                                                | 10 giorni                                                                              |
| Registrazione fatture fornitori (dal protocollo)                                                                                                                   | 30 giorni                                                                              |
| Emissione fatture ai fini IVA (per servizi comunali)                                                                                                               | Al momento del pagamento                                                               |
| Servizio di cassa - Economato -                                                                                                                                    | tutti i giorni                                                                         |
| Stipula contratti                                                                                                                                                  | 90 giorni                                                                              |
| Informazioni varie al pubblico ed assistenza in iter a domande varie                                                                                               | immediatamente                                                                         |
| Rimborso somme versate dai cittadini riconosciute non dovute                                                                                                       | 180 giorni dalla richiesta o accertam.                                                 |
| Ricezione modelli 740-101-750-760-770                                                                                                                              | Ogni anno a norma di legge                                                             |
| Informazioni sui tributi comunali                                                                                                                                  | immediatamente                                                                         |
| Riscossione ICIAP                                                                                                                                                  | 180 giorni                                                                             |
| Applicazione tassa RSU                                                                                                                                             | 240 giorni                                                                             |
| Risposta ad istanza od opposizioni circa l'applicazione dei tributi                                                                                                | 60 giorni                                                                              |
| Applicazione TOSAP - Pubblicità - RSU                                                                                                                              | termini di legge                                                                       |
| Rilascio concessione o autorizzazione occupazione permanente o temporaneo (salvo le dovute autorizzazioni di altri uffici, organi, enti diversi)                   | 60 giorni                                                                              |
| Occupazione permanente                                                                                                                                             | 30                                                                                     |
| Rilascio autorizzazione passi carrai                                                                                                                               | 60 giorni                                                                              |
| Rinnovo concessione o autorizzazione occupazione permanente o temporanea                                                                                           |                                                                                        |
| Autorizzazione del Sindaco per apertura servizi diagnostici, curativi, ambulatoriali privati                                                                       | 150 giorni                                                                             |
| Autorizzazioni commercio fisso                                                                                                                                     | 90 giorni                                                                              |
| Autorizzazioni mostre a porte chiuse                                                                                                                               | 30 giorni                                                                              |
| Rilascio patenti per uso gas tossici                                                                                                                               | 180 giorni                                                                             |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

|                                                                             |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Autorizzazione sospensione attività                                         | 30 giorni                  |
| Autorizzazione punti vendita giornali e riviste                             | 90 giorni                  |
| Trasmissione domanda pubblici esercizi (alla Provincia)                     | 10 giorni                  |
| Trasmissione domanda per subingresso pubblici esercizi (alla Provincia)     | 10 giorni                  |
| Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi                                 | 60 giorni                  |
| Autorizzazione cambio giorno di chiusura                                    | 30 giorni                  |
| Autorizzazione vendita temporanea                                           | 60 giorni                  |
| Autorizzazione ex art.3 comma 6 Legge 287/91                                | 90 giorni                  |
| Licenze strutture alberghiere                                               | 90 giorni                  |
| Classificazione attività alberghiere                                        | 100 giorni                 |
| Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti                   | 30 giorni                  |
| Licenze sala giochi                                                         | 90 giorni                  |
| Licenze sale da ballo, teatri, cinema                                       | 150 giorni                 |
| Licenze piccoli trattenimenti                                               | 30 giorni                  |
| Autorizzazione per agriturismo                                              | 90 giorni                  |
| Autorizzazione per produttori agricoli                                      | 30 giorni                  |
| Presa d'atto affitto appartamenti estivi                                    | immediatamente             |
| Certificazioni ed attestazioni                                              | 30 giorni                  |
| Assegnazione turno festivo distributori carburante                          | 1 volta l'anno             |
| Autorizzazioni deroga turni impianti distributori                           | 15 giorni                  |
| Documentazione per iscrizione Albo Artigiani                                | 7 giorni                   |
| Comunicazioni inizio attività                                               | 7 giorni                   |
| Variazione soci società - documentazione inerente                           | 30 giorni                  |
| Trasferimenti                                                               | 30 giorni                  |
| Autorizzazione barbieri, parrucchieri ed affini                             | 60 giorni                  |
| Trasferimenti                                                               | 60 giorni                  |
| Subingressi                                                                 | 60 giorni                  |
| Estromissione soci                                                          | 30 giorni                  |
| Aggiunta voce all'attività                                                  | 60 giorni                  |
| Variazione dell'attività                                                    | 90 giorni                  |
| Sospensione attività                                                        | 15 giorni                  |
| Cessazione attività                                                         | 30 giorni                  |
| Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica all'ISPEL) | 30 giorni                  |
| Subingresso ascensore                                                       | 30 giorni                  |
| Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)    | 60 giorni                  |
| Ricezione vendite liquidazione                                              | 10 giorni                  |
| Autorizzazione trasferimento autorimessa senza noleggio                     | 60 giorni                  |
| Rilascio licenza autorimessa senza noleggio                                 | 90 giorni                  |
| Rinnovo licenza autorimessa senza noleggio                                  | 30 giorni                  |
| Rilascio licenza mestieri girovaghi                                         | 60 giorni                  |
| Denuncia giacenza e produzione vini                                         | entro il 6/9 di ogni anno  |
| Spedizione denuncia come sopra                                              | entro il 10/9 di ogni anno |
| Licenze annuali spettacolo viaggiante                                       | 60 giorni                  |
| Autorizzazione temporanee pubblici esercizi                                 | 20 giorni                  |
| Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente                 | 90 giorni                  |
| Autorizzazione arti tipografiche                                            | 90 giorni                  |
| Ricevute cessione fabbricati ai sensi art.12 Legge 59/78                    | 1 giorno                   |
| Rinnovo concessioni impianti distributori carburanti                        | 365 giorni                 |
| Autorizzazione modifiche impianti distributori carburanti                   | 180 giorni                 |
| Autorizzazione potenziamento impianti distributori carburanti               | 365 giorni                 |
| Autorizzazione proroga termine lavori (modificazione impianti)              | 60 giorni                  |
| Trasferimento distributori carburanti                                       | 365 giorni                 |
| Trasporto carburante in fusti                                               | 30 giorni                  |

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

|                                                                                                                                                       |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Cambio intestazione                                                                                                                                   | 365 giorni                                                                          |
| Volturazione                                                                                                                                          | 730 giorni                                                                          |
| Sospensione attività                                                                                                                                  | 90 giorni                                                                           |
| Autenticazione di firme e/o documenti ai sensi della legge 15/68 <ul style="list-style-type: none"><li>• fino a 10</li><li>• superiore a 10</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• immediatamente</li><li>• 1 giorno</li></ul> |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

**AREA SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICA, CULTURALE**

| <b>PROCEDIMENTI (e/o subprocedimenti)</b>                                                                                                                                                    | <b>TERMINE</b>                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Richiesta di contributi - ausili e sussidi                                                                                                                                                   | 60 giorni                                                                          |
| Risposta a reclami, esposti e altro                                                                                                                                                          | 30 giorni                                                                          |
| Certificazioni per obiettori di coscienza                                                                                                                                                    | 7 giorni                                                                           |
| Risposta ad istanze varie dei cittadini <ul style="list-style-type: none"> <li>• se di competenza del servizio</li> <li>• se necessita parere della Giunta Comunale e Commissioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 giorni</li> <li>• 30 giorni</li> </ul> |
| Rilascio attestati e certificati                                                                                                                                                             | 10 giorni                                                                          |
| Decisioni e comunicazioni su istanze e relazioni sui trasporti                                                                                                                               | 60 giorni                                                                          |
| Ordine di modifica menu mense (su segnalazione USSL)                                                                                                                                         | 30 giorni                                                                          |
| Decisione e comunicazioni su reclami (ristorazione scolastica)                                                                                                                               | 30 giorni                                                                          |
| Contributo per indigenti                                                                                                                                                                     | 90 giorni                                                                          |
| Inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali (se disponibili)                                                                                                            | 120 giorni                                                                         |
| Esoneri totali e/o parziali rette scuole                                                                                                                                                     | 90 giorni                                                                          |
| Contributi economici/diritto allo studio                                                                                                                                                     | 150 giorni                                                                         |
| Inserimento lavorativo handicappati nei servizi comunali                                                                                                                                     | 60 giorni                                                                          |
| Organizzazione servizi pubblici domanda individuale (previa deliberazione G.C.)                                                                                                              | 90 giorni                                                                          |
| Pronuncia decadenza assegnazione alloggio ERP (dall'accertamento)                                                                                                                            | 30 giorni                                                                          |
| Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi ERP                                                                                                                       | a termini L.R.                                                                     |
| Approvazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi comunali a famiglie sfrattate (se cavanti)                                                                                | 180 giorni                                                                         |
| Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)                                                                                             | 60 giorni                                                                          |
| Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento dei requisiti)                                                                                                                  | 90 giorni                                                                          |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

**AREA TECNICA**

| <b>PROCEDIMENTI</b>                                                                                                                | <b>TERMINE</b>         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Informazioni varie al pubblico ed assistenza in iter a domande varie                                                               | immediatamente         |
| Rilascio concessioni edilizie (art.4 Legge 493/93)                                                                                 | termini di legge       |
| Autorizzazioni                                                                                                                     | termini di legge       |
| Varianti in corso d'opera                                                                                                          | termini di legge       |
| Abitabilità - Agibilità (da quando la pratica è completa) (art.4 L.493/93)                                                         | termini di legge       |
| Certificati di destinazione urbanistica                                                                                            | 30 giorni              |
| Certificati di destinazione d'uso                                                                                                  | 30 giorni              |
| Certificati IVA agevolata, frazionamenti e varie                                                                                   | 15 giorni              |
| Risposte ad istanze varie dei cittadini                                                                                            | 15 giorni              |
| Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie                                                                                      | 15 giorni              |
| Segnalazioni per ipotesi di abuso                                                                                                  | immediatamente         |
| Risposte conseguenti                                                                                                               | 15 giorni              |
| Autorizzazione a presentare PP e PDR                                                                                               | 60 giorni              |
| Pareri urbanistici, preventivi:                                                                                                    |                        |
| • se di competenza dell'ufficio                                                                                                    | • 30 giorni            |
| • se necessita discussione in Giunta o Commissione Edilizia                                                                        | • 90 giorni            |
| Atti di svincolo cauzioni                                                                                                          | 60 giorni              |
| Svincolo polizze fideiussorie per garanzia pagamenti                                                                               | 60 giorni dal collaudo |
| Rimborso oneri concessioni edilizie                                                                                                | 90 giorni              |
| Stipula contratti                                                                                                                  | 90 giorni              |
| Verifica congruità dei prezzi (nel caso in cui al fase di sospensione transitoria dell'art.6 Legge 537/93 venga meno)              | termini di legge       |
| Costituzione della servitù                                                                                                         | 180 giorni             |
| Sdemanializzazioni                                                                                                                 | 180 giorni             |
| Verbale consegna immobili comunali                                                                                                 | 120 giorni             |
| Certificato proprietà comunali/utilizzo/consegnatario                                                                              | 120 giorni             |
| Certificato titolo di provenienza immobili comunali                                                                                | 90 giorni              |
| Relazione esplicativa tecnico/giuridica/perizia                                                                                    | 60 giorni              |
| Edilizia scolastica: decisioni e comunicazioni su istanze e reclami                                                                | 60 giorni              |
| Collaudo urbanizzazioni                                                                                                            | 60 giorni              |
| Rilascio autorizzazioni scarico su suolo pubblico in fognatura in assenza di interventi edilizi                                    | 30 giorni              |
| Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'ente pubblico | 30 giorni              |
| Autorizzazione scavi su suolo pubblico                                                                                             | 15 giorni              |
| Concessione di beni demaniali                                                                                                      | 90 giorni              |
| Aste varie                                                                                                                         | 180 giorni             |
| Gare di appalto lavori pubblici e procedure relative                                                                               | 120 giorni             |
| Trattative private                                                                                                                 | 90 giorni              |
| Rilascio autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi                                                                   | 15 giorni              |
| Autorizzazioni ai subappalti se previsti dalle leggi vigenti (dalla data di esecuzione della delibera di approvazione)             | 20 giorni              |
| Sopralluoghi per temuto pericolo                                                                                                   | immediatamente         |
| Sopralluogo                                                                                                                        | 30 giorni              |
| Risposta conseguente                                                                                                               | 30 giorni              |
| Concessione proroga tempi attuazione lavori (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)                             | 10 giorni              |
| Procedura espropriativa (termini di legge)                                                                                         | 5 anni                 |
| Risarcimento danni a terzi - Trasmissione pratiche all'Ente assicurativo                                                           | 15 giorni              |
| Risarcimento danni per indennità espropriativa                                                                                     | termini di legge       |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

|                                                                                                                                                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Corresponsione indennità di occupazione                                                                                                                           | 70 giorni                |
| Occupazione temporanea                                                                                                                                            | entro i termini di legge |
| Allacciamenti fognature                                                                                                                                           | 15 giorni                |
| Svincolo deposito cauzionale per allacciamento fognature ed acquedotto (rottura suolo pubblico)                                                                   | 15 giorni                |
| Dichiarazioni IVA agevolata per ditte                                                                                                                             | 15 giorni                |
| Certificato agibilità impianti vari per locali pubblici                                                                                                           | 60 giorni                |
| Certificato per Pubblici Esercizi allacciamento fognature a rete idrica                                                                                           | 60 giorni                |
| Richiesta interventi vari                                                                                                                                         | 60 giorni                |
| Denuncia pozzi privati                                                                                                                                            | annuale                  |
| Rilascio autorizzazione di scarico in acque superiori e terreni degli insediamenti civili che non recapitano nelle pubbliche fognature (dal rilascio parere USSL) | 30 giorni                |
| Iter autorizzativo DPR 203/88 (inquinamento atmosferico)                                                                                                          | 45 giorni                |
| Rilascio autorizzazione scarico in pubblica fognatura ad imprese produttive prestazione servizi                                                                   | 30 giorni                |
| Classificazione industrie insalubri                                                                                                                               | 60 giorni                |
| Rilascio parere scarico in atmosfera di impianti industriali                                                                                                      | 45 giorni                |
| Trasmissione denuncia di privati inquinamento acustico a USSL                                                                                                     | 15 giorni                |
| Approvazione Piani Urbanistici attuativi: tempo complessivo di tutto l'iter di competenza comunale                                                                | 180 giorni               |

*Comune di Pisogne  
(Provincia di Brescia)*

**AREA VIGILANZA URBANA**

| <b>PROCEDIMENTI (e/o subprocedimenti)</b>                                                                                                                                  | <b>TERMINE</b>                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepimento oggetti ritrovati                                                                                                                                              | 10 giorni                                                                            |
| Asta oggetti ritrovati e non ritirati dal ritrovatore                                                                                                                      | 1 anno                                                                               |
| Spedizione documenti smarriti                                                                                                                                              | 5 giorni                                                                             |
| Denuncia smarrimento oggetti, documenti o altro                                                                                                                            | 5 giorni                                                                             |
| Assegnazione codice di riconoscimento per il tatuaggio cani                                                                                                                | 10 giorni                                                                            |
| Procedura tatuaggio cani - comunicazione USSL                                                                                                                              | 30 giorni                                                                            |
| Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro                                                                            | 15 giorni                                                                            |
| Ordinanze di viabilità a carattere definitivo                                                                                                                              | 30 giorni                                                                            |
| Richiesta dissequestro merci                                                                                                                                               | 20 giorni                                                                            |
| Controlli ed accertamenti per ufficio tributi                                                                                                                              | 60 giorni                                                                            |
| Controlli per ICIAP                                                                                                                                                        | 120 giorni                                                                           |
| Controlli in seguito a reclami                                                                                                                                             | 30 giorni                                                                            |
| Nulla osta svolgimento spettacoli e manifestazioni varie senza int. CPVLPS e Vigili del Fuoco                                                                              | 30 giorni                                                                            |
| Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali (copie atti non possono essere rilasciate fino al 90° giorno dopo l'incidente o su autorizzazione Autorità Giudiziaria) | 45 giorni                                                                            |
| Rimborso somme versate in eccedenza (si somma ai tempi di ragioneria per il mandato)                                                                                       | 200 giorni                                                                           |
| Rilascio permessi invalidi                                                                                                                                                 | 30 giorni                                                                            |
| Rilascio permessi per isola pedonale e sosta divieti                                                                                                                       | 30 giorni                                                                            |
| Competenze della P.M. (in caso di manifestazioni, gare sportive, processioni, manifestazioni varie)                                                                        | 30 giorni                                                                            |
| Richiesta segnaletica (se il materiale non è in magazzino)                                                                                                                 | 200 giorni                                                                           |
| Procedure per contravvenzioni al codice della strada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residenti in Italia</li> <li>• Non residenti Italia</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150 giorni</li> <li>• 360 giorni</li> </ul> |
| Predisposizione ruolo contravvenzioni codice strada                                                                                                                        | 5 anni (dall'accertamento)                                                           |
| Informazioni e controlli per uffici comunali                                                                                                                               | 30 giorni                                                                            |
| Richiesta dati sulla viabilità                                                                                                                                             | 30 giorni                                                                            |
| Ricovero coatto (dopo presentazione documentazione)                                                                                                                        | immediatamente                                                                       |
| Nulla osta percorribilità strade                                                                                                                                           | 15 giorni                                                                            |
| Autorizzazione trasporti eccezionali                                                                                                                                       | 10 giorni                                                                            |
| Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali                                                                                                                           | 10 giorni                                                                            |
| Sopralluoghi e conseguente risposta                                                                                                                                        | 30 giorni                                                                            |
| Sopralluogo per temuto pericolo e conseguente risposta                                                                                                                     | immediatamente                                                                       |
| Informazioni varie al pubblico ed assistenza in iter a domande varie                                                                                                       | immediatamente                                                                       |
| Risposte ad istanze varie dei cittadini                                                                                                                                    | 7 giorni                                                                             |
| Licenza spettacoli viaggiatori                                                                                                                                             | 30 giorni                                                                            |

*Comune di Pisogne*  
*(Provincia di Brescia)*

Deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ e  
pubblicato, unitamente alla deliberazione, all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Divenuto esecutivo il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ripubblicato per 15 giorni all'albo pretorio, a seguito esecutività della delibera di approvazione,  
dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art.82, comma 6° dello Statuto Comunale.

**Il Segretario Comunale**

\_\_\_\_\_