



COMUNE DI BRONI
PAVIA

Palazzo Arienti – Piazza Garibaldi, 12 - 27043 Broni (Pavia) tel. 0385/257011 fax 0385/52 106
Cod. Fisc. 84000230189 - IVA 00498590181
E-Mail: info@comune.broni.pv.it

REGOLAMENTO COMUNALE

SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 dell'1.10.1993)

ENTRATO IN VIGORE IL 15.11.1993

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 27.07.1994)

ENTRATO IN VIGORE IL 5.10.1994

(Integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 28.11.1997)

ENTRATO IN VIGORE IL 10.12.1997

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to(dr. Girolama GALLIPPI)

IL SINDACO
F.to(dr. Cesare ERCOLE)

TITOLO I

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 CONTENUTO

Il presente regolamento disciplina le modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'amministrazione comunale, nonche' il diritto di accesso ai documenti da parte di chiunque ne abbia interesse.

ART. 2 L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attivita' dell'amministrazione comunale – mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunita' – viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente Regolamento.

ART. 3 DIVIETO DI AGGRAVIO DELLE PROCEDURE

L'amministrazione, nell'istruttoria delle relative pratiche, non puo' aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente Regolamento.

ART. 4 OBBLIGO DI EMISSIONE D'ATTI AMMINISTRATIVI

Se il procedimento viene messo in essere da una istanza, presentata da un cittadino o da un'associazione, ente, ecc., il Comune e' tenuto a portarlo a termine emettendo, in merito, apposito atto amministrativo.

L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento va iniziato di ufficio e non azionato da istanza presentata da terzi.

ART. 5 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI

Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Se l'atto propulsivo promana da un organo o ufficio di un'altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.

Il termine iniziale per i procedimenti e iniziativa di parte decorrono dalla data di ricevimento della domanda o istanza o documento costituente il presupposto essenziale del provvedimento.

Se la domanda dell'interessato e' ritenuta irregolare, il responsabile del procedimento ne da' comunicazione all'istante entro 20 gg. Indicando le cause della irregolarita' o della incompletezza.

In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 6 TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o regolamento, la conclusione deve ultimarsi entro 30 giorni dalla data in cui e' pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte, e, se questa e' stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Qualora il procedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di 30 giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

ART. 7 PROROGA DEL TERMINE

Il termine di cui all'art. 6 puo' essere prorogato, con motivato provvedimento del Sindaco (sentita l'apposita Commissione Consiliare), soltanto in presenza di obiettivi interessi pubblici.

Il Sindaco, qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alla parti interessate.

ART. 8 OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli di cui al comma successivo, deve essere adeguatamente motivato.

La motivazione non e' richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 9 PROVVEDIMENTI CONSEQUENZIALI

Qualora la decisione del procedimento e' consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione (del provvedimento) alle parti, deve mettere a disposizione di queste anche quest'ultimo provvedimento.

ART. 10 CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso, il termine e l'autorita' alla quale si puo' eventualmente ricorrere.

ART. 11
DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

E' ritenuto documento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni" formati dall'amministrazione comunale e utilizzati ai fini della attivita' amministrativa.

ART. 12
DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia di documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.

CAPO II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 13
INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE

Quando si da' inizio ad un procedimento – sia di ufficio che a richiesta di parte – il Segretario deve stabilire l'ufficio tenuto alla istruttoria ed il funzionario incaricato della stessa.

L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente e' tenuta a svolgerla in relazione alla natura e dell'oggetto da trattare.

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario del Comune ad una struttura la cui competenza di avvicini di piu' alla pratica da trattare.

Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta alla istruttoria sia determinata per legge o regolamento.

Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

ART. 14
ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il dirigente della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilita' nonche' adozione, eventualmente, del provvedimento finale.

Qualora ricorra il caso di cui al primo comma, l'assegnazione della pratica al funzionario, viene fatta dal dirigente d'intesa con il Segretario Comunale.

Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo "direttamente dal dirigente del servizio":

Tutti gli atti devono riportare in calce la sigla del funzionario e/o dipendente che materialmente ha provveduto alla relativa stesura, nonche' l'indicazione del settore di appartenenza.

ART. 15
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- 1) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) propone al Segretario Generale del Comune l'indicazione della conferenza dei servizi prevista dall'art. 24;

- 4) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;
- 5) accerta che ogni atto riporti in calce la sigla identificativa del relativo autore.

CAPO III
INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 16
COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Qualora non sussistano specificate ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' del procedimento il responsabile dello stesso entro 10 giorni dalla sua designazione da' notizia, dell'inizio del procedimento amministrativo, a coloro ai quali il procedimento e' destinato a produrre effetti.

Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonche' a coloro ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possano essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.

L'omissione, il ritardo, l'incompletezza della comunicazione puo' essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unita' organizzativa competente, il quale e' tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie nel termine di 10 giorni.

ART. 17
PROVVEDIMENTI CAUTELARI

Il Comune, qualora ne ricorra il caso, puo' adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da fare agli interessati.

ART. 18
FORME DELLE COMUNICAZIONI

Il Comune da' notizia, agli interessati, dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve contenere, in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilita', l'iter della pratica (ufficio a cui e' stata assegnata, funzionario incaricato della trattazione, ore nelle quali puo' prendersi visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire, ecc.).

ART. 19
ALBO PRETORIO - GIORNALI

Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all'Albo Pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con la inserzione in giornali di maggiore diffusione locale e nei notiziari fatti dalle TV locali.

ART. 20
INSUFFICIENZE DELLE COMUNICAZIONI

La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, puo' essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

ART. 21
INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Analogo diritto e' riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

I soggetti di cui sopra entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento salvo quelli relativi all'art. 39 del presente regolamento;
- b) di presentare memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

Sono rese note mediante affissione all'Albo o con altre forme di pubblicita' le modalita' per prendere visione degli atti del procedimento.

Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente punto b), deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto finale e puo' essere preceduto da contraddittorio orale.

Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

ART. 22
ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE

L'amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, puo' nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e cio' allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia e' subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi d'interesse pubblico lo richiedano, l'amministrazione puo' recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandati alla competenza del T.A.R.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla attivita' del Comune diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

ART. 23 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Ultimato l'iter del procedimento amministrativo, il funzionario addetto, qualora l'emissione del provvedimento definitivo non rientra nei suoi poteri, rimette la pratica unitamente a tutti gli atti relativi al Segretario Comunale che disporra' di conseguenza.

CAPO IV
SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 24
CONFERENZA DEI SERVIZI

Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

Nella conferenza intervengono i dirigenti dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.

La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario, o da un Capo ripartizione all'uopo delegato dal Segretario.

La conferenza dei servizi mira a fornire, al funzionario che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

ART. 25
ACQUISIZIONE PARERI TECNICI

Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, sanitario, tecnico, ecc.) il funzionario addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

ART. 26
ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Qualora nel corso dei procedimenti si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, l'interessato – qualora detti atti trovansi presso altre pubbliche amministrazioni – può chiedere al Comune che proceda d'ufficio ad acquisirli.

ART. 27
AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione, ecc., l'attività stessa – salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prevista la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. – può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

Il Comune nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistano tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco – dopo aver sentito in merito la Commissione Consiliare – il divieto della prosecuzione della attivita' salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute.

Qualora gli accertamenti d'ufficio avvengano dopo il termine di 30 giorni, e l'attivita', gia' iniziata, deve essere sospesa per mancanza di requisiti, il titolare dell'attivita' dev'essere risarcito dei danni subiti, limitamente al periodo decorrente dalla scadenza del trentesimo giorno a quello della emissione del provvedimento di diniego.

ART. 28 **SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DI PRIVATI**

In determinati casi, e sempre che ricorrano motivi d'interesse pubblico, puo' essere sospesa l'attivita' in attesa che si sia emanato il provvedimento previsto dall'art. 27.

Qualora l'attivita' puo' essere ripresa in quanto non sussiste violazione di alcuna norma, il titolare non ha diritto a risarcimento, a meno che l'autorizzazione non venga emessa dopo i 30 giorni nel qual caso si applica la disposizione di cui all'art. 27, comma 4.

ART. 29 **DOMANDA PER ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA**

Chiunque inoltre domanda per l'esercizio di un'attivita' privata prevista dall'art. 27 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria responsabilita', la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, e' soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle altre eventuali leggi in materia.

ART. 30 **NORME DI RINVIO**

Con apposito regolamento verranno determinate le attivita' private sottoposte alla disciplina degli artt. 19 e 20 Legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO II

CAPO V

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 31

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti della amministrazione comunale.

L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma e' effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Comunale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli uffici o servizi comunali e degli altri enti, il Sindaco sentito il capigruppo ed il Segretario Comunale invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti e aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, la ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri Comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

I Consiglieri Comunali, con richiesta scritta, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, di verbali delle Commissioni Consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni Comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

La richiesta delle copie di cui al precedente comma e' effettuata dal Consigliere presso la Segreteria Comunale, secondo le indicazioni, riferite a questo servizio, comunicate dal Sindaco in relazione a quanto stabilito al terzo comma. La richiesta e' ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sara' utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.

Il rilascio delle copie avviene entro il giorno successivo a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

ART. 32
ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

Il rilascio di copie di atti e documenti avviene con esenzione dal pagamento dei diritti. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, ne' consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del signor _____ il quale non puo' farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

ART. 33
RIMBORSO SPESE

Sono invece soggetti al rimborso delle spese di costo e di quanto previsto dal successivo art. 40 gli atti non inerenti all'espletamento del mandato (es. materia di edilizia, materia che rientra nella competenza di altri organi).

CAPO VI
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 34
ACCESSO AI DOCUMENTI

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino singolo od associato l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

L'accesso avviene mediante presentazione di apposite istanze da redigersi su moduli come da allegato "A".

Sull'istanza, devono essere esplicitati con chiarezza le motivazioni che inducono a richiedere i documenti, e per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti e i provvedimenti dei quali gli interessati intendono prendere visione o avere copia.

Non sono, di regola ammesse ed accettate istanze immotivate e generiche, cioè che non indichino in modo specifico i documenti che si intendono visionare, ovvero le istanze che indichino in modo complessivo le pratiche. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione entro 10 (dieci) giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine di cui al successivo art. 35 incomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale ultimo provvederà ad inoltrare immediatamente all'interessato che l'abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

ART. 35
IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale, tale titolo consisterà in atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15.

L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

ART. 36
PROCEDURA PER AUTORIZZARE O NEGARE L'ACCESSO

Il Sindaco nel termine di giorni 10 dalla presentazione della domanda e' tenuto ad esprimere parere favorevole con l'apposizione della dizione "Visto: si autorizza" seguita da data e firma, o parere negativo con integrata motivazione seguita da data e firma.

ART. 37
TERMINE DI TEMPO A DISPOSIZIONE

Le istanze autorizzate devono essere evase dagli uffici cui sono assegnati nei termini di 30 giorni dalla data di protocollo.

Scaduto tale termine senza che il richiedente si sia avvalso del diritto di accesso, la domanda si intende decaduta a tutti gli effetti.

Qualora fosse ancora necessaria la visione o il rilascio di copia, l'istanza dovra' essere ripetuta secondo le modalita' indicate.

Contro le istanze respinte e' ammesso ricorso dinanzi al TAR competente per territorio nel termine di 30 giorni ai sensi di legge (art. 25, commi 5 e 6, Legge 241/90).

ART. 38
PROCEDURA PER ESERCITARE LA VISIONE DEI DOCUMENTI

Il responsabile dell'ufficio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale i documenti si trovano depositati o conservati, quando gli sia pervenuta l'istanza con l'autorizzazione, concorda con il richiedente il giorno e la durata della messa a disposizione dei documenti oggetto della richiesta.

ART. 39
DOCUMENTI SOGGETTI ALL'ACCESSO

E' possibile la consultazione di tutti i provvedimenti adottati e pubblicati all'Albo Pretorio.

Sono provvedimenti adottati tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze, le ingiunzioni e, in genere, tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici

Rientrano nel diritto di accesso gli allegati ai provvedimenti, nonche' gli atti in essi richiamati cioe' gli atti che hanno costituito presupposto o ausilio per l'adozione degli stessi provvedimenti.

Sono pertanto soggetti all'accesso i documenti depositati negli uffici, negli archivi correnti, di deposito e storici purché non inibiti alla consultazione da provvedimento della Pubblica Amministrazione o da particolari disposizioni di legge.

Sono liberamente consultabili tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e, quindi, entrati a far parte della sezione separata d'archivio (archivio storico), ad eccezione di quanto indicato dagli artt. 21-22 del D.P.R. 1409/1963.

ART. 40 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

Non rientrano nel diritto di accesso i provvedimenti non adottati e i documenti ad essi relativi conservati presso gli uffici e gli archivi correnti e di deposito identificabili come relazioni, segnalazioni, pareri, verbali di contravvenzione, denunce, note di addebito, progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e di tutti gli atti interni o, comunque, propedeutici o di base per l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Non sono visionabili perché non pertinenti l'amministrazione comunale i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza o quale Autorità Sanitaria Locale.

Sono altresì sottratti alla libera visione gli atti progettuali di opere che formano oggetto di licenza, concessione o autorizzazione edilizia, nonché elaborati delle prove scritte dei partecipanti ai concorsi pubblici e interni, e tutti gli atti che riguardano la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi: epistolare sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, allorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

E' data facoltà al Sindaco di garantire ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

E' data facoltà al Sindaco, tuttavia, di autorizzare per iscritto a richiesta motivata dei cittadini, la visione anche degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definiti soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere, né alla Pubblica Amministrazione né a terzi.

Non sono assolutamente consultabili ai sensi degli artt. 21-22 del D.P.R. 1409/1963 "i documenti, gli atti, i provvedimenti di carattere riservato" che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data e i "documenti relativi a situazioni puramente private di persone" che diventano consultabili dopo 70 anni dalla loro data, nell'ambito dell'Archivio Storico".

ART. 41 MODALITÀ DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame ed estrazione di copia di documenti amministrativi.

L'esame, consultazione di documenti è gratuita.

Per l'estrazione di copia invece si osservano le seguenti norme:

- 1) domande presentate e copie rilasciate a Consiglieri Comunali per usi connessi ai loro compiti d'istituto: non sono soggette ad imposta di bollo.

- 2) Le domande presentate dai privati e copie informi rilasciate agli stessi: non sono soggette all'imposta di bollo giusta circolare del 28.2.1994 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, fermo restando, invece, l'assoggettabilit  a bollo delle copie conformi autenticate eventualmente richieste ai sensi dell'art. 6 della tariffa.

L'estrazione di copia e' altresı' subordinata al rimborso delle spese di costo della carta, spese di funzionamento del riproduttore, ecc. come da deliberazione del Commissario Straordinario n. 164 del 22.04.1993 determinate in:

L. 350= su una facciata e sino al formato 21x29,7 (A4)

L. 500= su due facciate " " "

L. 500= su una facciata per i formati superiori

L. 650= su due facciate " " "

Nonche' dei diritti di segreteria.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Non sono soggette altresı' ad imposta di bollo le istanze presentate da associazioni e organismi di cittadini che fanno parte delle consulte.

A detti organismi si applicano le norme per l'accesso dei Consiglieri Comunali.

L'esame di documenti, per la durata necessaria, dovr  avere luogo unicamente presso gli uffici dove i documenti sono conservati e sara' possibile solo da parte del richiedente nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario di personale addetto.

Salvo l'applicazione delle norme penali e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni di essi o comunque alterazioni in qualunque modo.

L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che dovranno poi essere registrate in calce alla richiesta.

L'interessato puo' prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica.

Non possono essere date notizie su pratiche riservate per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 39 del presente regolamento.

Il funzionario al quale e' affidata l'istruttoria del procedimento, nonche' tutto l'altro personale addetto, deve mantenere il segreto d'ufficio. Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative a provvedimenti amministrativi.

ART. 42

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

- a) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati e comunicati all'interessato entro i 30 gg. dalla richiesta a cura del responsabile del settore cui la richiesta stessa e' stata assegnata, nelle forme previste dal precedente articolo.
- b) Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, Legge 7 agosto 1990 n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- c) L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata.

ART. 43
UFFICIO PER IL PUBBLICO

Un impiegato dell'Ufficio Segreteria, appositamente designato dal Sindaco, e' tenuto a fornire tutte le informazioni sulle modalita' di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. In caso di rifiuto l'interessato puo' presentare segnalazione sugli appositi moduli di disservizio forniti gratuitamente dal Comune come provvedimento formale.

ART. 44
ARCHIVIAZIONE DELLE ISTANZE

Tutte le richieste di accesso con l'esatta indicazione dei relativi dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici saranno tenute separate e opportunamente archiviate dal responsabile dell'archivio.

ART. 45
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'ultimo di pubblicazione previsto dal comma 3 articolo 8 del vigente Statuto.

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DEI CITTADINI AI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Al Signor Sindaco
del Comune di
BRONI (PV)

OGGETTO:

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
munito di documento di identificazione n. _____
chiede in qualita' di _____
di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Comune dei seguenti
documenti:

- 1)
- 2)
- 3)

per _____

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il
diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Data _____

Firma

SETTORE : SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Informazioni generiche	subito	Responsabile U.R.P.
Autenticazioni firme e documenti	subito	Responsabile servizio
Certificazioni anagrafiche	subito	Responsabile servizio
Libretti di lavoro	24 ore	Responsabile servizio
Carte d'identita'	24 ore	Responsabile servizio
Certificazioni stato civile	subito	Responsabile servizio
Estratti di atti anagrafici e stato civile	subito	Responsabile servizio
Libretti pensione	subito	Responsabile servizio
Certificazioni elettorali	24 ore	Responsabile servizio
Certificazioni godimento diritti politici	24 ore	Responsabile servizio
Contratti per appalti e forniture	20 giorni dall'aggiudicazione	Responsabile servizio
Contratti per concessioni cimiteriali	10 giorni dalla richiesta	Responsabile servizio
Attestazioni di stato o situazione	7 giorni	Responsabile servizio
Cambi di indirizzo nel Comune	7 giorni	Responsabile servizio
Cambio residenza	7 giorni	Responsabile servizio
Notifica atti provenienti da altri uffici	60 giorni se non con piu' breve termine indicato	Responsabile servizio

SETTORE : FINANZA E CONTABILITA'**SERVIZIO : ECONOMATO – TRIBUTI - PERSONALE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Informazioni generiche	subito	Responsabile servizio
Riversali d'incasso	subito	Responsabile servizio
Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none">- entro i termini diversi previsti dalla legge;- entro il termine di scadenza per le spese contrattuali con scadenza indicata;- entro un mese dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa (se non specificata scadenza);	Responsabile servizio
Richieste risarcimento danni	entro 10 giorni	Responsabile servizio
Servizio trasporto alunni (incasso corrispettivi)	subito	Responsabile servizio
Servizio mensa scolastica (incasso corrispettivi)	subito	Responsabile servizio
Denunce di iscrizione al ruolo T.R.S.U.	subito	Responsabile servizio
Denunce di variazione al ruolo T.R.S.U.	subito	Responsabile servizio
Denunce di cancellazione dal ruolo T.R.S.U.	subito	Responsabile servizio
Sgravi T.R.S.U.	un giorno	Responsabile servizio
Ritiro denunce I.C.I.	subito	Responsabile servizio
Ritiro denunce I.C.I.A.P.	subito	Responsabile servizio
Certificati di servizio	subito	Responsabile servizio
Modd. 98	entro i termini di legge	Responsabile servizio
Fotocopie documenti vari	entro i termini di legge	Responsabile servizio

SETTORE : ASSISTENZA, ISTRUZIONE E CULTURA

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Assegnazione alloggi E.R.P.	40 giorni	Funzionario 8° livello
Trasporto alunni con scuolabus	5 giorni	Istruttore 6° livello
Gite scolastiche	10 giorni	Istruttore 6° livello
Assistenza alunni disabili	15 giorni	Assistente sociale
Iscrizione asilo nido	30 giorni	Funzionario 8° livello
Contributi economici a bisognosi	30 giorni	Assistente sociale
Esonero pagamento servizi comunali per bisognosi	30 giorni	Assistente sociale
Servizio assistenza domiciliare	15 giorni	Assistente sociale
Servizio telesoccorso	15 giorni	Assistente sociale
Prestito libri biblioteca	½ ora	Assistente di biblioteca
Uso impianti sportivi	3 giorni	Istruttore 6° livello

SETTORE : UFFICIO TECNICO

SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Verbale consegna lavori	Secondo i tempi stabiliti nel capitolato speciale d'appalto	Responsabile Settore
Verbale ultimazione lavori	Secondo i tempi stabiliti nel capitolato speciale d'appalto	Responsabile Settore
Emissione/Approvazione stato di avanzamento lavori (S.A.L.)	Entro 45 giorni dalla data di deposito	Responsabile Settore
Emissione certificato di regolare esecuzione	Entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori	Responsabile Settore
Collaudazione lavori	Entro 6 mesi dalla data di ultimazione completa dei lavori	Responsabile Settore
Liquidazione appalti a trattativa privata	Entro 30 giorni dalla data di presentazione fattura	Responsabile Settore

N.B. I termini sopra indicati, potranno subire variazioni in caso di nuove specifiche disposizioni normative.

SETTORE : UFFICIO TECNICO

SERVIZIO : URBANISTICA - EDILIZIA

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Concessioni edilizie	60 + 15 = 75 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazioni Legge n. 94/82 (pertinenze, occupazione suolo, demolizioni)	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazioni edilizie	60 giorni	Responsabile Settore
Certificati abitabilita'/agibilita'	30 giorni	Responsabile Settore
Denuncia Inizio Attivita'	20 giorni	Responsabile Settore
Certificati vari	30 giorni	Responsabile Settore
Attestati vari	30 giorni	Responsabile Settore
Certificati destinazione urbanistica	30 giorni	Responsabile Settore
Frazionamenti	30 giorni	Responsabile Settore
Emissione ordinanze sospensione lavori	entro 7 giorni dalla data del verbale di accertamento infrazione (salvo urgenze)	Responsabile Settore
Adozione provvedimenti definitivi	entro 45 giorni dall'ordine di sospensione lavori	Responsabile Settore

N.B. I termini sopra indicati, potranno subire variazioni in caso di nuove specifiche disposizioni normative.

SETTORE : UFFICIO TECNICO

SERVIZIO : AMBIENTE - ECOLOGIA

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazioni scarichi fognari	30 giorni	Responsabile 7° livello
Denuncia Inizio Attivita' amianto/varie	20 giorni	Responsabile 7° livello
Autorizzazioni varie	30 giorni	Responsabile 7° livello
Attestati vari	30 giorni	Responsabile 7° livello

N.B. I termini sopra indicati, potranno subire variazioni in caso di nuove specifiche disposizioni normative.

SETTORE : UFFICIO TECNICO

SERVIZIO : SERVIZI TECNOLOGICI

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Occupazioni temporanee suolo pubblico superficiale	30 giorni	Responsabile Settore
Manomissione suolo pubblico per manutenzione, potenziamento od allacciamento alle primarie reti di distribuzione dei servizi o di collettamento	30 giorni	Responsabile Settore

N.B. I termini sopra indicati, potranno subire variazioni in caso di nuove specifiche disposizioni normative.

SETTORE : UFFICIO TECNICO

SERVIZIO : GESTIONE ORDINARIA

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Procedimento di studio e ricerca per evadere le molteplici e varie istanze provenienti dai cittadini e riguardanti tutte le competenze del Settore Ufficio Tecnico	30 giorni	Responsabile Settore

N.B. I termini sopra indicati, potranno subire variazioni in caso di nuove specifiche disposizioni normative.

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : COMMERCIO FISSO AL DETTAGLIO SU AREA PRIVATA**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione apertura esercizi commerciali	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per il trasferimento in altra zona	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione all'ampliamento oltre i 200 mq. della superficie di vendita	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione estensione merceologica	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione reintestazione per fine gestione	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per subingresso per atto fra vivi	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per subingresso per mortis-causa	90 giorni	Responsabile Settore
Concentrazione di piu' esercizi (almeno 4) con superficie di vendita sino a 600 mq.	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Trasferimento e/o ampliamento esercizio con superficie di vendita sino a mq. 200 in attivita' da almeno 3 anni	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Trasferimento esercizio commerciale nell'ambito della stessa zona	Comunicazione entro 30 giorni dalla data in cui e' avvenuto	Responsabile Settore
Trasferimento esercizio commerciale nell'ambito della stessa zona	In alternativa denuncia inizio attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Ampliamento della superficie minima fissata dal Piano	Comunicazione entro 60 giorni dall'ampliamento	Responsabile Settore
Ampliamento della superficie minima fissata dal Piano	In alternativa denuncia inizio attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Ampliamento sino al 20% della superficie originaria	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90 e succ. modif.	Responsabile Settore
Riduzione della superficie di vendita nel rispetto delle superfici minime previste dal Piano	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90 e succ. modif.	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO : COMMERCIO FISSO AL DETTAGLIO SU AREA PRIVATA

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Installazione distributori automatici annessi ad attività commerciali/artigianali	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Subingresso nell'attività di commercio tramite distributori automatici annessi ad attività commerciali/artigianali	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione per spaccio interno di distribuzione merci	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Presenza d'atto della vendita di oggetti usati avente (o non) valore storico	15 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione alla vendita di funghi freschi spontanei	30 giorni	Responsabile Settore
Aggiornamento dell'autorizzazione di cui all'art. 24 L. 426/71 a seguito della comunicazione dell'Ufficio REC della CCIAA	15 giorni	Responsabile Settore
Aggiornamento autorizzazione comunale L. 426/71 per rinuncia tabella merceologica	15 giorni	Responsabile Settore
Richiesta rilascio autorizzazioni per attività commerciali in "Centro Commerciale" e grande distribuzione con superficie superiore a mq. 1500	30 giorni dal rilascio del N.O. Regionale di cui agli artt. 26 e 27 L. 426/71	Responsabile Settore
Attività di mostra permanente chiusa al pubblico	60 giorni	Responsabile Settore
Richiesta N.O. per centro commerciale e grande distribuzione con superficie superiore a mq. 1500	3 mesi	Responsabile Settore
Atti di revoca autorizzazione	30 giorni dalla data del definitivo accertamento	Responsabile Settore
Autorizzazione stagionale	90 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione temporanea	30 giorni	Responsabile Settore
Aggiornamento registro tabelle contingentate (I-II-VI-IX-I/a-VIII)	3 giorni dalla data del provv. comunicazione che dà luogo all'aggiornamento	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO : AGRICOLTURA – PESCA - CACCIA

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Vendita di prodotti da parte di produttori agricoli	Denuncia Inizio Attivita' ai sensi art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione pesca sportiva	30 giorni	Responsabile Settore
Timbratura registri e documenti per trasporto prodotti vitivinicoli	Registri : 3 giorni Documenti : in giornata	Responsabile Settore
Ritiro dichiarazione vitivinicola	in giornata	Responsabile Settore
Ritiro denuncia delle uve	in giornata	Responsabile Settore
Invio a enti vari dichiarazione vitivinicola e denuncia uve	3 giorni	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione commercio su aree pubbliche – tipologia a)	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione commercio su aree pubbliche – tipologia b)	60 giorni da ricevimento del N.O.	Responsabile Settore
Autorizzazione commercio su aree pubbliche – tipologia c)	60 giorni da ricevimento del N.O.	Responsabile Settore
Estensione merceologica	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione temporanea	30 giorni	Responsabile Settore
Subingresso aziende con autorizzazioni di tipologia a) b) c)	60 giorni	Responsabile Settore
Atto di assenso comunale per variazioni del posteggio	90 giorni	Responsabile Settore
Ordinanza confisca merci	90 giorni	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : RIVENDITA GIORNALI E RIVISTE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione per punto vendita in forma esclusiva	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per punto vendita in forma promiscua	30 giorni	Responsabile Settore
Trasferimento esercizio di vendita sia esclusivo che promiscuo	30 giorni	Responsabile Settore
Subingresso per atto fra vivi o mortis causa	30 giorni	Responsabile Settore
Variazione in aumento ed in diminuzione (nel rispetto dei limiti del Piano) della superficie d'esercizio in forma esclusiva	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Variazione in aumento od in diminuzione di superficie di vendita di attivita' promiscua nel rispetto dei limiti del Piano e comunque non superiore al 20% della superficie originaria	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Variazione in aumento o diminuzione della superficie d'esercizio all'infuori dei limiti del Piano e/o ampliamento della superficie oltre il 20% di quella originaria	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per esercizi interni	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione per distributori automatici non installati all'interno e nelle immediate adiacenze delle rivendite	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione chiusura temporanea oltre i 30 giorni	10 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione chiusura temporanea inferiore a 30 giorni	comunicazione al servizio S.E. prima dell'inizio della chiusura	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : BARBIERI – PARRUCCHIERE UOMO DONNA ESTETISTE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione per apertura esercizio attivita' in forma di ditta individuale	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per apertura esercizio attivita' in forma societaria	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione trasferimento sede dell'esercizio	60 giorni	Responsabile Settore
Variazione o estensione della tipologia d'esercizio	60 giorni	Responsabile Settore
Subingresso per atto tra vivi o mortis causa	30 giorni	Responsabile Settore
Variazione della superficie d'esercizio nei limiti del Piano	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione per sospensione attivita' esercizi di barbiere parrucchiere per un periodo superiore a mesi tre	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per proroga termini inizio attivita' o sospensione oltre i 12 mesi	30 giorni	Responsabile Settore
Modifica della ragione e/o denominazione sociale – senza variazioni relative al Direttore Tecnico	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : NOLEGGIO AUTO**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Noleggio autoveicoli per trasporto persone con conducente	60 giorni	Responsabile Settore
Noleggio autoveicoli per trasporto persone senza conducente	60 giorni	Responsabile Settore
Noleggio di autobus	60 giorni	Responsabile Settore
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	120 giorni	Responsabile Settore
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	120 giorni	Responsabile Settore
Variazione della superficie del locale rimessa per autonoleggio	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Variazione del Direttore Tecnico abilitato dell'impresa di noleggio	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione all'apertura di pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande Stagionale o Permanente – tipologia a) b) c) d)	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per attività di somministrazione alimenti e bevande a – domicilio consumatore b – eser. Annessi alberghi ecc. c – aree di servizio, ferrovie d – attività prev. Svago e – mensa aziendale f – ai propri dipendenti g – in scuole, ospedali ecc. h – mezzi di trasporto pubblici	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Trasferimento della sede dell'esercizio di cui art. 3 – comma 1 – nella stessa zona	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione al trasferimento degli esercizi di cui all'art. 3 – comma 1 – in diversa zona comunale	60 giorni	Responsabile Settore
Variazione superficie dei locali degli esercizi pubblici di cui all'art. 3 – comma 1	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Variazione superficie locali degli esercizi di cui all'art. 3 – comma 6	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Subingresso nella proprietà e/o nella gestione delle aziende di cui all'art. 3 – commi 1 e 6	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione alla sospensione, oltre l'anno, ovvero la proroga termini per non aver iniziato l'attività entro giorni 180 dalla data di rilascio dell'autorizzazione di apertura	10 giorni	Responsabile Settore

Variazione denominazione sociale senza che si verifichi il subingresso	Comunicazione entro 30 giorni dall'avvenuta variazione	Responsabile Settore
Somministrazione alimenti e bevande a mezzo di distributori automatici	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione temporanea per somministrazione alimenti e bevande	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione sanitaria per esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	60 giorni	Responsabile Settore
Nulla osta igienico sanitario per trasporto alimenti e bevande	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione protrazione orario	30 giorni	Responsabile Settore
Reintestazione autorizzazione di pubblico esercizio alimenti e bevande per fine gestione	30 giorni	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : CARBURANTI E LUBRIFICANTI**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Concessione per apertura impianto stradale di distribuzione carburanti	105 giorni Regione E.R.	Responsabile Settore
Rinnovo della concessione diciottenale per impianto stradale distribuzione carburanti	120 giorni	Responsabile Settore
Aggiornamento della titolarita' della concessione a seguito di emissione del Decreto Ministeriale	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per potenziamento impianto stradale di distribuzione carburanti	150 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione concentrazione di impianti stradali di distribuzione carburanti	105 giorni	Responsabile Settore
Modifica impianto stradale di distribuzione carburanti	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione al trasferimento di impianto stradale di distribuzione carburanti	105 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per impianto interno di distribuzione carburante ad uso privato	60 giorni	Responsabile Settore
Nulla osta al trasferimento di impianto stradale carburante ad uso pubblico fuori dal territorio comunale	30 giorni	Responsabile Settore
Collaudo impianti pubblici e privati di distribuzione carburante	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione alla sospensione dell'esercizio di distribuzione carburanti impianto stradale	15 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione al ritiro di carburante in fusti e relativo rinnovo	30 giorni	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : ATTIVITA' RICETTIVE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Licenza per rappresentazioni teatrali cinematografiche	60 giorni dal ricevimento del N.O. Ministeriale (ora Regionale E.R.)	Responsabile Settore
Licenza per danze – feste popolari – ecc.	60 giorni	Responsabile Settore
Licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni rarita', persone, animali per dare audizioni in pubblico	60 giorni	Responsabile Settore
Licenza per l'apertura e l'esercizio di sale pubbliche da biliardo o altri giochi leciti – esercizi di rimessa di autoveicoli	60 giorni	Responsabile Settore
Licenza per balneazione pubblica (piscine)	30 giorni	Responsabile Settore
Licenza di agibilita' per teatri ed altri luoghi di pubblico spettacolo	60 giorni	Responsabile Settore
Licenza d'esercizio di arte tipografica – litografica e qualsiasi altra stampa o riproduzione meccanica o chimica in molteplici esemplari	60 giorni	Responsabile Settore
Registrazione per esercitare i mestieri di cui all'art. 121 del T.U.L.P.S.	30 giorni	Responsabile Settore
Iscrizione registro per portieri e custodi	30 giorni	Responsabile Settore
Licenza per guida turistica maestro di sci - interprete	30 giorni da N.O. regionale	Responsabile Settore
Autorizzazione per tombole (premi max L. 3.000.000) e pesche o banchi beneficenza (max ricavato L. 15.000.000)	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione protrazione orario di chiusura	30 giorni	Responsabile Settore
Variazione locali di pubblico intrattenimento artt. 68 e 69 T.U.L.P.S.	60 giorni	Responsabile Settore
Variazione locali di pubblico esercizio art. 86 T.U.L.P.S.	60 giorni	Responsabile Settore
Nomina rappresentante in pubblico esercizio	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione chiusura temporanea esercizio pubblico per tempo superiore a mesi tre	15 giorni	Responsabile Settore
Licenza per accensione fuochi artificiali	60 giorni	Responsabile Settore

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Licenza di impianto industrie pericolose	90 giorni	Responsabile Settore
Rinnovo annuale licenze P.S.	30 giorni	Responsabile Settore
Presa d'atto riprese fotografiche e filmate	10 giorni	Responsabile Settore
Trasferimento e/o ampliamento locali di rimessa autoveicoli	30 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per attivita' alberghiera	60 giorni	Responsabile Settore
Rinnovo classificazione attivita' alberghiera	60 giorni	Responsabile Settore
Subingresso nelle attivita' alberghiere	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per attivita' agrituristica	60 giorni	Responsabile Settore
Subingresso in attivita' agrituristica	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per apertura strutture ricettive extralberghiere (affittacamere ecc.)	60 giorni	Responsabile Settore
Subingresso in attivita' di strutture ricettive extralberghiere (affittacamere)	60 giorni	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : ATTIVITA' ECONOMICHE SOGGETTE AD ATTI DI ASSENSO
COMUNQUE DEFINITI DI TIPO IGIENICO SANITARIO VETERINARIO**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione sanitaria per produzione preparazione confezionamento e deposito generi alimentari	60 giorni	Responsabile Settore
Subingresso in attivita' soggette ad autorizzazioni per la produzione preparazione confezionamento e deposito generi alimentari con modifiche strutturali	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione sanitaria rivendita latte	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione sanitaria per spacci salumerie rivendita carni fresche	60 giorni	Responsabile Settore
Autorizzazione per trasporto di sostanze alimentari sfuse (latte)	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Autorizzazione vendita alimenti surgelati	30 giorni	Responsabile Settore
N.O. vendita carni congelate	60 giorni	Responsabile Settore
Trasporto carni prodotti ittici	Denuncia Inizio Attivita' art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Certificati di abilitazione alla vendita dei presidi sanitari per l'agricoltura	30 giorni dalla data di ricevimento dell'attestato da parte dell'A.S.L.	Responsabile Settore
Autorizzazione alla vendita dei presidi sanitari per l'agricoltura	60 giorni	Responsabile Settore
Apertura trasferimento subingresso nella titolarita' ampliamento degli esercizi di farmacia	60 giorni	Responsabile Settore
Apertura trasferimento modifica luoghi subingresso palestre	90 giorni	Responsabile Settore

SETTORE : POLIZIA AMMINISTRATIVA**SERVIZIO : ATTI VARI**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Certificazione comunale per l'iscrizione delle imprese artigiane nell'Albo Provinciale	15 giorni	Responsabile Settore
Rilascio N.O. per l'esercizio dell'attività di: - laboratorio industriale - laboratorio artigianale - laboratorio commerciale - deposito merci - esercizio professionale di attività economiche non soggetti a concessioni – licenze autorizzazioni prescritte dalla normativa di settore	45 giorni	Responsabile Settore
Lavori di facchinaggio	Denuncia Inizio Attività art. 19 L. 241/90	Responsabile Settore
Presenza d'atto denuncia detenzione apparecchio radio ricetrasmittente	3 giorni	Responsabile Settore
Vendita merci per liquidazione	Comunicazione almeno 15 giorni prima	Responsabile Settore
Vendita di fine stagione	Comunicazione almeno 5 giorni prima	Responsabile Settore
Vendita promozionale (esclusi i prodotti alimentari e per l'igiene della persona e della casa)	Comunicazione almeno 5 giorni prima	Responsabile Settore
Conferma sequestro sostanze alimentari	2 giorni	Responsabile Settore
Ordinanza ingiunzione in materia di sanzioni sanitarie o di normativa relativa ad attività economica di competenza comunale	5 anni	Responsabile Settore
Rinnovo licenze ascensori e montacarichi	8 giorni	Responsabile Settore
Ritiro e registrazione cessione di fabbricati	2 giorni	Responsabile Settore
Ritiro e registrazione denuncia infortunio	2 giorni	Responsabile Settore

NORME DI CARATTERE GENERALE:

- Il termine finale indicato si intende calcolato dalla data in cui il richiedente ha perfezionato la pratica come da normativa vigente ed, in particolare, come da modulistica appositamente predisposta dall'Ufficio;
- In materia di commercio soggetta alla L. 426/71 art. 24, l'inizio dell'attività, oltre al possesso dell'autorizzazione commerciale, è condizionato all'ottenimento del certificato di abitabilità tecnico-urbanistica, autorizzazioni sanitarie prescritte, C.I.P. (se dovuto) rilasciato dal Comando Provinciale VV.FF.;
- I termini fissati per la conclusione del provvedimento sono suscettibili di diversa definizione a seguito di disposizione emanata con decreto del Presidente della Repubblica ai sensi dell'art. 17 della L. 23 agosto 1988 n. 400 e comunque di fonte gerarchica preminente rispetto al presente Regolamento Comunale;
- Le domande di autorizzazione e le denunce di inizio attività debbono essere presentate complete degli elementi di cui all'art. 3 del D.P.R. 300 del 26/04/1992 e complete degli allegati qualora stabiliti con determinazione Sindacale (o G.C.) su proposta del Responsabile del Servizio Sviluppo Economico;
- Il Servizio Sviluppo Economico è tenuto a predisporre la modulistica relativa alle istanze dei procedimenti amministrativi riferiti alle attività delle quali è più frequente la richiesta (es. apertura negozi, bar, ristoranti, laboratori ecc.);
- Per quanto non indicato si rimanda al Regolamento Generale dei Procedimenti Amministrativi del Comune di Broni;
- Qualora la P.A. disponga un termine per il completamento della documentazione essenziale, tale termine si intende sicuramente perentorio quando trattasi di richiesta di autorizzazioni contingentate (per superficie, per distanza, o per numero complessivo). Può essere concessa proroga se inviata entro il predetto termine purché debitamente e concretamente motivata.

LEGENDA : Responsabile del Procedimento : R.S. = Responsabile Servizio

SETTORE : POLIZIA MUNICIPALE**SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE**

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Rilascio permessi Codice della Strada	10 giorni	Responsabile Settore o delegato
Ordinanza viabilita'	10 giorni	Sindaco
Violazione regolamenti, ordinanze comunali	15 giorni	Sindaco
Ordinanze ingiunzioni	15 giorni	Sindaco
Deposito di oggetto ritrovato	5 giorni	Responsabile Settore o delegato
Ritrovamento di oggetto smarrito	5 giorni	Responsabile settore o delegato
Ordinanza del Sindaco in materia di Polizia	30 giorni	Sindaco
Rilascio autorizzazione invalidi	10 giorni	Responsabile Settore o delegato
Rinnovo autorizzazione invalidi	5 giorni	Responsabile Settore o delegato
Ordinanza T.S.O.	48 ore	Sindaco
Rilascio copia incidenti senza feriti	5 giorni	Responsabile Settore o delegato
Rilascio copia incidenti con feriti (autorizzazione Procura Repubblica)	8 giorni	Responsabile Settore
Rilascio occupazione temporanea	1 giorno	Responsabile Settore o delegato
Rilascio Nulla Osta transito corse ciclabili	3 giorni	Sindaco

SETTORE : FARMACIA COMUNALE

ATTI	TEMPO DI DEFINIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dispensazione farmaci	Immediato (3 minuti)	Farmacista
Preparazione galenici	24 ore	Farmacista
Misurazione pressione	10 minuti	Farmacista
Consulenza per cosmesi	subito	Operatore commesso
Consulenza per articoli sanitari	subito	Operatore commesso
Misurazione glicemia	subito	Farmacista Direttore
Informazione per piccole patologie, impiego e conservazione farmaci e diritti sanitari del cittadino	subito	Farmacista Direttore

INDICE

TITOLO I

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Contenuto	Pag. 2
Art. 2 – L’Attività Amministrativa	Pag. 2
Art. 3 – Divieto di Aggravio delle Procedure	Pag. 2
Art. 4 – Obbligo di Emissione d’Atti Amministrativi	Pag. 2
Art. 5 – Decorrenza del Termine Iniziale per i Procedimenti	Pag. 2
Art. 6 – Termine per la Conclusione del Procedimento	Pag. 3
Art. 7 – Proroga del termine	Pag. 3
Art. 8 – Obbligo della Motivazione	Pag. 3
Art. 9 – Provvedimenti Conseguenziali	Pag. 3
Art. 10 – Contenuti della Comunicazione	Pag. 3
Art. 11 – Definizione di Documento Amministrativo	Pag. 4
Art. 12 – Diritto di Accesso	Pag. 4

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 13 - Individuazione dell’Unità Organizzativa Competenze	Pag. 5
Art. 14 – Assegnazione al Responsabile del Procedimento	Pag. 5
Art. 15 – Il Responsabile del Procedimento	Pag. 5

CAPO III – INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16 – Comunicazione agli Interessati	Pag. 7
Art. 17 – Provvedimenti Cautelari	Pag. 7
Art. 18 – Forme delle Comunicazioni	Pag. 7
Art. 19 – Albo Pretorio – Giornali	Pag. 7
Art. 20 – Insufficienze delle Comunicazioni	Pag. 8
Art. 21 – Intervento nel Procedimento	Pag. 8
Art. 22 – Accordi con le Parti Interessate	Pag. 8
Art. 23 – Conclusione del Procedimento	Pag. 9

CAPO IV – SNELLIMENTO DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 24 – Conferenza dei Servizi	Pag. 10
Art. 25 – Acquisizione Pareri Tecnici	Pag. 10
Art. 26 – Acquisizione Atti e Documenti	Pag. 10
Art. 27 – Avvio di Attività da parte di Privati	Pag. 10
Art. 28 – Sospensione dell’Attività di Privati	Pag. 11
Art. 29 – Domanda per Esercizio di Attività Privata	Pag. 11
Art. 30 – Norme di Rinvio	Pag. 11

TITOLO II

CAPO V - ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 31 – Diritto di Accesso dei Consiglieri	Pag. 12
Art. 32 – Esenzione Pagamento Diritti	Pag. 13
Art. 33 – Rimborso spese	Pag. 13

CAPO VI – ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 34 – Accesso ai Documenti	Pag. 14
Art. 35 – Identificazione dei Soggetti che esercitano il Diritto di Accesso	Pag. 14
Art. 36 – Procedura per Autorizzare o Negare l’Accesso	Pag. 15
Art. 37 – Termine di Tempo a Disposizione	Pag. 15
Art. 38 – Procedura per Esercitare la Visione dei Documenti	Pag. 15
Art. 39 – Documenti Soggetti all’Accesso	Pag. 15
Art. 40 – Documenti Esclusi dall’Accesso	Pag. 16
Art. 41 – Modalita’ di Accesso ai Documenti	Pag. 16
Art. 42 – Non Accoglimento della Richiesta	Pag. 17
Art. 43 – Ufficio per il Pubblico	Pag. 18
Art. 44 – Archiviazione delle Istanze	Pag. 18
Art. 45 – Entrata in Vigore	Pag. 18