



COMUNE DI LANCIANO

Città Medaglia d'Oro al V.M.
- PROVINCIA DI CHIETI -

C.A.P. 66034

TEL. 0872.7071 – FAX 0872.40443

P.IVA: 00091240697

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI, PER L'INDIVIDUAZIONE
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DEI TERMINI
PROCEDIMENTALI**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 21 DEL 20.04.1998

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Il diritto di accesso

Art. 1 Fonti e finalità

Capo II

Soggetti del diritto di accesso

Art. 2 I soggetti ed il diritto di accesso ex L 241/90

Art. 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L 142/90

Art. 4 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

Capo III

Oggetto del diritto di accesso

Art. 5 Definizione di documento amministrativo

Capo IV

Ordinamento del servizio

Art. 6 Istituzione del servizio

Art. 7 Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 8 Rimborso e diritti di segreteria

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

Capo I

Unità organizzativa e responsabile del procedimento

Art. 9 Definizione dell'unità organizzativa

Art. 10 Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 11 Responsabile del procedimento

Art. 12 Compiti del responsabile del procedimento

Capo II

Disciplina dei termini procedurali

Art. 13 Termine iniziale

Art. 14 Certificazione del termine iniziale

Art. 15 Termine finale

PARTE III

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Capo I

Il responsabile del procedimento e le modalità di accesso

- Art. 16 Il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 17 Modalità di accesso
- Art. 18 Accesso formale
- Art. 19 Provvedimento di accesso
- Art. 20 Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 21 Visione dei documenti
- Art. 22 Rilascio di copie

PARTE IV

LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Capo I

Limiti, esclusioni e differimenti del diritto di accesso

- Art. 23 Atti dell'amministrazione comunale
- Art. 24 Esclusione dell'accesso
- Art. 25 Differimento dell'accesso
- Art. 26 Ricorso al Tar

Capo II

Diritto di accesso e tutela della privacy

- Art. 27 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 28 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI AZIENDE SPECIALI ISTITUZIONI

- Art. 29 Concessionari di servizi pubblici
- Art. 30 Aziende speciali comunali
- Art. 31 Istituzioni comunali
- Art. 32 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 33 Ambito di efficacia
- Art. 34 Entrata in vigore

Allegato: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con l'indicazione del tempo necessario ad espletarli.

Procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa responsabile: ufficio amministrativo

Unità organizzativa responsabile : Ufficio personale

Unità organizzativa responsabile: Ufficio ragioneria

Unità organizzativa responsabile: Ufficio tecnico

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della l. 241/90, della l. 142/90 e del DPR n. 352 del 1992, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in modo da garantire la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa, oltre che la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica e sociale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 I soggetti ed il diritto di accesso ex L 241/90

Ai sensi dell'art. 22 della l. 241/90, il **diritto di accesso** ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Art. 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L 142/90

Per perseguire una effettiva partecipazione alla vita del comune, possono accedere agli atti ed alle informazioni amministrative:

- a) i cittadini residenti dotati di capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività che svolgono nel comune;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della l. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini con sede nel comune e che pur non rientranti tra quelle predette svolgono attività ricreativa, sociale od economica;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

Art. 4

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dal comune tutte le notizie ed informazioni utili nell'espletamento del loro mandato nonché di accedere agli atti dell'amministrazione comunale stessa.

I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso all'informazione e per la visione degli atti o documenti amministrativi mediante richiesta anche verbale;

b) per il rilascio di copie degli atti o documenti amministrativi mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito, tuttavia per il rilascio di copie che comportino un costo elevato di riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per i costi di riproduzione.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare per fini diversi da quelli istituzionali le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Il rilascio di copie, atti e documenti amministrativi ai Consiglieri comunali che ne facciano domanda per ragioni inerenti il loro mandato, va effettuato entro e non oltre tre giorni dalla richiesta.

Le norme di cui al presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali ed ai revisori dei conti.

CAPO III

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5

Definizione di documento amministrativo

Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di altre pubbliche amministrazioni o comunque di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO IV

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 6

Istituzione del servizio

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune.

Il servizio, per ogni unità organizzativa nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi.

I dirigenti responsabili del servizio definiscono la ripartizione delle competenze inerenti il servizio per l'accesso con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso.

Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo relativo alle procedure di accesso sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Art. 7

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire il servizio del diritto di accesso e di informazione provvedendo a: ricevere le richieste, curarne il protocollo, decidere sull'ammissibilità consentire la visione degli atti, rilasciare copia degli stessi, inviare l'istanza di accesso al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, con l'indicazione del termine entro quale fornire la risposta.

Il dirigente dell'ufficio responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del diritto di accesso per le rispettive competenze.

Art. 8

Rimborsi e diritti di segreteria

Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nelle disponibilità dell'Amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

PARTE II

Disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

Gli artt. 9, 10, 11 e 12 sono stati abrogati dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 dell'11.02.2013 inerente l'approvazione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo

**CAPO II
DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

**Art. 13
Termini iniziale**

Il termine iniziale del procedimento amministrativo di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione

comunale, per quelli iniziati ad istanza di parte pubblica o privata decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

Art. 14
Certificazione del termine iniziale

Se l'istanza è presentata dal privato direttamente presso gli uffici comunali, il responsabile del procedimento rilascia una ricevuta da cui risulta la data di presentazione; se l'istanza è inviata tramite raccomandata semplice, la data di inizio è certificata dal numero di protocollo in arrivo del Comune.

Art. 15
Termine finale

Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato. I termini devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi del procedimento. Il termine finale per ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento dove viene individuata anche l'unità organizzativa responsabile.

In ogni caso in cui sia necessario acquisire proposte o pareri o atti di competenza di altre P.A. il decorso del termine resta sospeso. Per i procedimenti complessi da adottate insieme ad altre P.A. il termine in allegato si riferisce alla parte del procedimento di competenza del comune.

PARTE III
IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 16
Il responsabile del procedimento di accesso

I dirigenti responsabili di servizio, provvedono, per ciascuna unità organizzativa a designare il dipendente responsabile del procedimento di accesso ed a renderlo noto al pubblico.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'informazione o l'accesso, e provvede a quanto necessario con le seguenti modalità:

- a) ricevere le richieste;
- b) identifica il richiedente accertando la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) valuta l'ammissibilità delle richieste;
- d) cura la tenuta del protocollo sezionale;
- e) comunica il provvedimento di accoglimento o di rigetto;

Art. 17
Modalità di accesso

La richiesta di accesso volta ad ottenere informazioni, visioni degli atti e documenti e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa ovvero, ove istituito, innanzi al responsabile dell'U.R.P.

E' consentita la richiesta indirizzata direttamente al sindaco il quale curerà l'inoltro all'unità organizzativa responsabile.

Art. 18
Accesso formale

L'accesso ha luogo sempre in modo formale ed a tal fine il richiedente deve compilare apposito modulo predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento, che si richiede o l'identificazione del procedimento istruttorio se è in atto con la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

Il richiedente può altresì far richiesta di accesso mediante raccomandata da cui devono risultare le indicazioni di cui al comma precedente. In tal caso il termine iniziale decorre con indicato nell'art. 14.

Il modulo di richiesta deve essere registrato nel protocollo, e copia dello stesso, completato con la data di presentazione del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

La richiesta di accesso viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 12 del presente regolamento.

Se la richiesta è irregolare o è di difficile identificazione l'oggetto specifico della richiesta, il responsabile del procedimento ne chiede al soggetto interessato la regolarizzazione entro quindici (15) giorni dal ricevimento, con nota scritta.

Art. 19
Provvedimento di accesso

Il provvedimento di accoglimento della richiesta deve essere adottato entro e non oltre i trenta (30) giorni dal termine iniziale della domanda, trascorso tale termine il richiedente ha diritto di ottenere l'accesso o di avere il provvedimento negativo specificatamente motivato.

E' comunque in facoltà dell'interessato di richiedere ed ottenere il rilascio del documento anche prima dei trenta (30) giorni se risulta eseguita la richiesta.

Art. 20
Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Nei casi previsti dall'art. 10 della L.241/90 la competenza per l'ammissione delle richieste

e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo.

L'accesso ai documenti relativa alla fase istruttoria è consentito nei limiti di cui agli artt. 13 e 24 della L.241/90.

L'estrazione di copia deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Art. 21 **Visione dei documenti**

La visione dei documenti avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso e nel caso in cui sia complessa può essere ripartita in più giorni.

Il soggetto ammesso alla visione è responsabile dell'eventuale danno arrecato al documento.

Art. 22 **Rilascio di copie**

Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse e viene effettuato secondo le modalità di cui all'art. 8 del presente regolamento.

PARTE IV **LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

CAPO I **LIMITI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 23 **Atti dell'amministrazione comunale**

Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria degli atti riservati ai sensi delle disposizioni del presente regolamento.

Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti o documenti salvo il diritto di accesso all'informazione o visione degli stessi; è possibile accedere a serie periodiche di atti o registri relativi ad un periodo esteso solo per motivi di studio o ricerche storiche documentari mediante atti di incarico di Istituzioni culturali, università, pubbliche amministrazioni.

Il Sindaco tuttavia può autorizzare il privato ad eseguire gli accessi qualora ritenga giustificata la richiesta.

Art. 24 **Esclusione dell'accesso**

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. 241/90 e nell'art. 8 del DPR n. 352/92.

Sono esclusi dall'accesso i documenti riferentisi alle fattispecie espressamente individuate dall'art. 8 del DPR n. 352/1992. In particolare:

quando i documenti riguardano la vita privata e la riserva tessa delle persone fisiche o giuridiche.

L'istanza di accesso inoltrata per documenti da cui trarre notizie per fini commerciali non può essere accolta.

Il dirigente responsabile del servizio con il coordinamento del segretario comunale individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetti delle disposizioni del precedente secondo comma.

Il presente regolamento è integrato per quanto concerne altri atti esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale, e fino all'integrazione si applicano per l'individuazione degli e documenti esclusi gli articoli 24 della L. 241/90 e 8 del DPR . 352/92.

Art. 25 **Differimento dell'accesso**

Il Sindaco o chi da lui delegato può disporre il differimento dell'accesso per esigenze di riserva tessa dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un grosso flusso di richieste oppure nei mesi di luglio ed agosto in considerazione del personale ridotto. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

Art. 26 **Ricorso al Tar**

Contro le determinazioni amministrative sul diritto di accesso e il rigetto motivato il richiedente può effettuare entro i 30 gg successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'art. 25, commi 4 e 5, della l. 241/90.

CAPO II

Diritto di Accesso e tutela della privacy

Art. 27

Individuazione del titolare e responsabile di trattamento

Ai fini dell'applicazione della l. 31.12.96 n. 675, il comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla predetta legge sono effettuati del sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione della l. 675/96 i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del comune; il titolare nella persona del Sindaco può comunque designare un responsabile del trattamento diverso dai soggetti sopra indicati.

Art. 28

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI ISTITUZIONI

Art. 29

Concessionari di servizi pubblici

Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla funzione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione.

Le future convenzioni concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

Art. 30

Aziende speciali comunali

Le aziende speciali predispongono entro 60 gg dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento, tale deliberazione è soggetta ad approvazione del consiglio comunale ai sensi dell'art. 23 VI comma della l. 142/90.

Art. 31
Istituzioni Comunali

Alle istituzioni comunali si applicano le norme del presente regolamento.

Art. 32
Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

Le disposizioni dell'art. 29 si applicano con gli adeguamenti necessari in virtù della natura del rapporto con l'amministrazione alla gestione dei servizi comunali effettuata dalle spa con prevalente capitale pubblico locale.

PARTE VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33
Ambito di efficacia

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su istanza di PA e sia infine a quelli che procedono ad impulso di ufficio.

Art. 34
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici (15) giorni all'albo Pretorio dell'Ente.

La giunta comunale dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione al servizio cura la diffusione del presente regolamento copia del regolamento divenuto esecutivo, viene trasmessa dal sindaco alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità di quanto previsto dagli artt. 22 e 27 della l. 241/90.

ALLEGATO

elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario ad espletarli

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

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	15-25
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	15-25
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate e preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento sanitario)	15-25
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate e preparate (autorizzazione)	15-25
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	15-25
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	15-25
7) Impianto esercizio ascensori e montacarichi	15-25
8) esercizio di rimessa di autoveicoli o di autovetture	15-25
9) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue	45-60
10) Esercizio attività barbieri e parrucchieri	90
11) Rivendita quotidiani e periodici	45-60
12) Concessione impianto distribuzione carburanti	180
13) Trasporti funebri	2-5
14) Estumulazioni, esumazioni straordinaria	15-25
15) Denominazione vie, piazze, monumento lapidi	60-70
16) Rilascio libretto lavoro	3-5
17) Rilascio stato famiglia storico	15-20
18) Contributi economici ai bisognosi	25-40
19) Ricovero in case di riposo di inabili e indigenti	25-40
20) Concessione cimiteriale	60
21) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	25-40
22) Erogazione sussidi ai bisognosi	125
23) Assegnazione alloggi ERP	25-40
24) Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
25) Approvazione e risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	15-25
26) Conclusione contratti	15-25
27) conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
28) Svincolo cauzioni	15-25
29) Esecuzioni deliberazioni	15-25

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1) Espletamento dei concorsi 120-130

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1) Liquidazione fatture 25-30
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori dipendenti
3) Pagamento o incasso somme 25-30
4) Pagamento contributi ai bisognosi 25-30
5) Occupazione di aree pubbliche 60-80

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TERMINE FINALE (gg)

1) Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci opere di demolizioni 60
2) Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo 90
3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale) 90
4) Concessione gratuita e
5) Concessione onerosa:
entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati;
(tale termine può essere interrotto una sola volta entro i 5 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; (i suindicati termini sono raddoppiati per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti) entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85
(in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)
6) Comunicazione opere interne 30
7) Comune con abitanti superiore a 30.000:
certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio-assenso 60
8) Parere commissione edilizia comunale su richiesta del presidente della Provincia

in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
9) Certificato agibilità – abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell’istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio-assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 80 giorni)	
10) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all’ufficio regionale del genio civile	60
11) Concessione edilizia per opere adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all’ufficio regionale del genio civile	60
12) Certificato di destinazione urbanistica	60
13) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla regione	45
14) piani urbanistica attuativi ad iniziativa privata	60
15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
18) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (senza prefissione di termine)	
19) Assegnazione lotti PIP e PEEP	90
20) Autorizzazione alla attività di cava: procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento; entro il 31 ottobre di ciascun anno invio alla provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del consiglio comunale.	
21) Denuncia di inizio attività: opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe ascensori esterni: recinzioni, muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne, e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessione edilizia; parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato. per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.	