

COMUNE DI POZZOLENGO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO
in materia di
responsabile del procedimento
e del diritto di accesso ai
documenti amministrativi

Indice

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

Capo I

IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 - Fonti e finalità

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

Art. 4 - Spese ed imposte

Art. 5 - Ufficio preposto all'informazione al pubblico

Capo II

DISPOSIZIONE IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 6 - Fonti e finalità

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 9 - Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 10 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

Art. 11 - Accesso informale

Art. 12 - Accesso formale

Art. 13 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 14 - Atti dell'Amministrazione Comunale

Art. 15 - Esclusione dell'accesso

Art. 16 - Differimento dell'accesso

Art. 17 - Silenzio-rifiuto

Capo IV

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 18 - Concessionari di servizi pubblici

Art. 19 - Entrata in vigore

CAPO I IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1

Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

Art. 2

Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

Art. 3

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

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. 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.

3. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

4. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

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

L'esercizio del diritto previsto nel presente comma è gratuito.

5. 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.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

7. I Consiglieri Comunali per esercitare i diritti previsti nel presente articolo accedono negli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico e nei pomeriggi dal lunedì al giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Art. 4

Spese ed imposte

1. L'esame dei documenti è gratuito;

2. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione nella misura stabilita dalla Giunta Municipale.

3. Per il rilascio di copie di particolari documenti che per il loro formato o carta utilizzata non possono essere riprodotti in Comune, si può disporre la riproduzione presso ditte specializzate di particolari documenti. La Giunta Municipale, anche in tal caso, determina apposite tariffe tenendo conto oltre che delle spese di riproduzione anche delle spese indotte che l'Amministrazione Comunale deve affrontare per tale servizio.

4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

Art. 5

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. L'ufficio di Segreteria Comunale è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti, in base alle conoscenze proprie dell'ufficio, il servizio che presumibilmente è competente.

2. Il Segretario Comunale incarica un dipendente per tenere i rapporti con il pubblico.

CAPO II
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 6
Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 7
Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il Responsabile del servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e il nominativo del responsabile del procedimento, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90.

Art. 8
Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del

provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90;

3. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

4. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

5. I procedimenti amministrativi devono concludersi nei termini stabiliti dalla legge.

CAPO III PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 9

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente dello stesso servizio o ufficio.

2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

3. In caso di mancata individuazione del responsabile del servizio, questi è da intendere il Segretario Comunale.

Art. 10

Accesso telematico e protocollo informatizzato

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica;

2. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente.

Art. 11

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione della copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi del successivo art.12.

Art. 12

Accesso formale

1. In alternativa a quanto previsto all'art.11, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dagli uffici.
2. Il richiedente deve compilare il citato apposito modulo, formato in originale ed in copia, 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 di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. Le richieste pervenute all'amministrazione sono assegnate come normale corrispondenza;
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art.13 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 13

Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente;
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato;
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7

della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o se deve essere differita.

6. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

7. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Art. 14

Atti dell'Amministrazione Comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Art. 15

Esclusione dell'accesso

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

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento

4. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso:

- a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari;
- b) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;

- c) gli atti relative a trattative preconcorsuali fino alla conclusione del contratto;
- d) i pareri legali non richiamati negli atti;
- e) i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- f) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali e di pianificazione, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la formazione, come disposto dall'art. 13 della legge 7 agosto 1990 n° 241;
- g) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. Deve comunque essere sempre garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.

6. Sono sempre liberamente consultabili le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e le determinazioni poste in essere dai responsabili dei servizi, raccolte presso l'Ufficio di Segreteria.

7. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

Art. 16

Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 17

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90. E' anche ammesso reclamo al Sindaco.

CAPO IV

concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 18

Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. 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 fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

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

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell'Oreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

**ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA COMUNALE, CON INDICAZIONE DEL
TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI**

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO COMMERCIO

<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u>	<u>TERMINE FINALE (gg)</u>	
1) Idoneità per produzione locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)	20	
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	30	
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla ASL ai fini dell'accertamento Sanitario)	20	
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	30	
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxes	20	
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografie	20	
7) Impianto esercizio ascensori montacarichi	20	
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	20	
9) Raccolta dei fondi od oggetti, collette e questue	60	
10) Esercizio attività barbieri e parrucchieri	90	
11) Rivendita quotidiani e periodici	60	
12) Concessione impianto distribuzione carburanti	180	
13) Istruzione pratiche per saldi, liquidazioni, vendite promozionali		in giornata
14) Istruzione atti per iscrizioni e variazioni Albo	15	
15) Nulla osta attività produttive	45	

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA

<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u>	<u>TERMINE FINALE (gg)</u>
1) Contributi economici ai bisognosi	30
2) Utilizzo impianti e strutture di proprietà	30
3) Erogazione sussidi ai bisognosi	30
4) Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
5) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	20
6) Conclusione contratti	20
7) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
8) Svincolo cauzioni	30
9) Esecuzioni deliberazioni	60
10) Prova selettiva per posti fino alla IV Q.F.	20
11) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV Q.F.	30
12) Nomina posti fino alla IV Q.F.	15
13) Espletamento concorso per copertura posti dalla V Q.F. in su	150
14) Nomina posti di ruolo dalla V Q.F. in su	15
15) Espletamento prova selettiva per l'assunzione e tempo determinato per posti dalla V Q.F. in su	90
16) Nomina a posti a tempo determinato dalla V Q.F. in su	15
17) Attestati di servizio	20
18) Aspettative e congedi straordinari	30
19) Liquidazione equo indennizzo	180
20) Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	90
21) Sanzione disciplinare della censura	45
22) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
23) Dispensa dal servizio per infermità	90
24) Rilascio copie autentiche di atti dell'amministrazione	15
25) Procedura di concessione aspettative	60
26) Provvedimenti di cessazione dal servizio: licenziamento	120
27) Provvedimenti di cessazione dal servizio: dimissioni	60
28) Provvedimenti di cessazione dal servizio: dispensa	60
29) Provvedimenti di cessazione dal servizio: pensionamento	60

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

1) Liquidazione fatture	60
2) Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
3) Pagamento o incasso di somme	10
4) Pagamento contributi ai bisognosi	10
5) Relazioni e ricerche di mercato (Servizio economale)	15
6) Adempimenti IVA	10

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO TECNICO

<u>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</u>	<u>TERMINE FINALE (gg)</u>
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	60
3) Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate	90
4) Concessione gratuita e	
5) Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza compimento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego (in caso di inerzia il Comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	85
6) Comunicazione opere interne	30
7) Parere Commissione Edilizia Comunale su richiesta dal Presi- dente della Provincia in caso di ricorso del richiedente entro i successivi 60 giorni dal termine prescritto di 90 giorni	30
8) Certificato agibilità-abilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)	
9) Certificato di destinazione urbanistica	60
10) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Regione	45
11) Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	120
12) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitati sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	180
13) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	60
14) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	30
15) Classificazione delle industrie insalubri operanti sul terri- torio comunale (senza prefissione di termine)	

- 16) Autorizzazione attività di cava:
 procedura di pubblicazione della domanda entro 8 giorni dal ricevimento, entro il 31 ottobre di ogni anno invio alla Provincia del referto di avvenuto deposito nonché parere del Consiglio Comunale.
- 17) Denuncia di inizio attività:
 opere di manutenzione straordinaria, restauro, risanamento conservativo; opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti, rampe, ascensori esterni; recinzione muri di cinta e cancellate; aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;
 opere interne che non comportano modifiche di sagome interne, 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.
- 18) Istruzione stato di avanzamento 20
- 19) Istruzione perizia di variante 20
- 20) Sopralluogo e redazione di rapporto 10
- 21) Compilazione di sanzioni 10
- 22) Emissione di ordinanza sindacale 10
- 23) Rapporto all'autorità giudiziaria 10
- 24) Ricerche di archivio 15
- 25) Rilevazioni statistiche edilizia pubblica e privata 20
- 26) Anagrafe tributaria 10
- 27) Gestione acquedotto (allacciamenti) 20
- 28) Gestione acquedotto (fatturazione) 60
- 29) Gestione fognatura (allacciamenti) 20
- 30) Gestione rifiuti speciali (tenuta registri - compilazione MUD) 15
- 31) Gestione cimitero (contratti) 15
- 32) Gestione cimitero (lampade votive) 20
- 33) Estumulazioni, esumazioni straordinarie 60

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

1) Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile	al momento
2) Autentiche di firme o copie	al momento
3) Atto notorio	al momento
4) Rilascio carte di identità	1
5) Rilascio libretti di lavoro	al momento
6) Trascrizioni di stato civile (evento avvenuto in Pozzolengo)	3
7) Trascrizioni di stato civile (evento avvenuto fuori paese)	20
8) Concessione residenza (sopralluoghi)	30
9) Concessione residenza (cancellazione ed iscrizione)	20
10) Pratica di rinvio del servizio di leva	2
11) Pratica di dispensa dal servizio di leva	2
12) Variazioni liste elettorali	3
13) Rilascio stato di famiglia storico	2