

COMUNE DI PISOGNE
(Provincia di Brescia)

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

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

CAPO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

CAPO III - TUTELA DELLA PRIVACY

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

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

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

**CAPO I
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 1
Principi generali**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. L'attività amministrativa del Comune è ispirata a criteri di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, democraticità e imparzialità.
3. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria.
4. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
5. Il presente regolamento si applica nel rispetto della norma per la tutela della "privacy", di cui alla Legge 31/12/1996 n.675, cui si fa riferimento.

**Art. 2
Assegnazione dei procedimenti**

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

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

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

**Art. 4
Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
5. Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
6. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.
7. Il responsabile del procedimento, qualora ne abbia la competenza, adotta egli stesso l'atto.

Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)

Art. 5

Termine per la conclusione dei procedimenti

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

Art. 6

Obbligo della motivazione

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

Art. 7

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 8

Notizia dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dello avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento (es.: pubblicazione dell'atto all'albo pretorio e nelle bacheche disposte nel paese).
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 9

Facoltà di intervento nel procedimento

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

Art. 10

Diritti degli interessati e degli intervenuti

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della legge n. 142/90;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 11

Accordi

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 12

Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito il più sollecito possibile.

Art. 13

Supporto amministrativo per i cittadini

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

Art. 14

Semplificazione amministrativa all'interno dell'ente

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

Art. 15

Esclusioni

Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)

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

Art. 16
Norma di rinvio

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

**CAPO II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 17
Ambito di applicazione**

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

**Art. 18
Accesso informale**

1. Il diritto di accesso viene esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse connesso.
3. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
4. Le copie delle deliberazioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e le copie delle Ordinanze sindacali devono essere rilasciate dai dipendenti comunali immediatamente dopo la presentazione della richiesta, che può essere formulata anche oralmente.

**Art. 19
Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sussistenza dell'interesse, il responsabile dell'ufficio invita il richiedente a presentare istanza formale.
2. Il richiedente può comunque presentare, già dall'inizio, istanza formale, contenente le notizie di cui al comma 2 dell'art. 18.
3. La richiesta formale viene presentata in carta libera.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In mancanza l'interessato può proporre entro giorni 30, decorrenti dalla scadenza del suddetto termine o del provvedimento di diniego, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 20

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
2. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità. L'interessato o chi per esso può prendere appunti e trascrivere tutto od in parte i documenti presi in visione.
4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate nel rispetto della vigente normativa sul bollo.

Art. 21

Non accoglimento della richiesta - esclusione temporanea

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

Art. 22

Documenti sottratti all'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, e dal 1° e 5° comma dell'art. 24 della legge 7.8.1990, n. 241;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese riferita alle motivazioni del precedente articolo 21;

Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)

- c) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
- d) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza ed in particolare:
 - ⇒ gli atti e le certificazioni che attestano lo stato di salute delle persone;
 - ⇒ relazioni su particolari situazioni familiari o personali (es. da parte di un'assistente sociale, descrittive handicap o gravi situazioni relazionali tra persone);
 - ⇒ gli atti relativi a procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente del Comune. Tali atti possono essere oggetto di accesso soltanto per i destinatari dei procedimenti disciplinari;
 - ⇒ tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - ◇ dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 DPR 223/89);
 - ◇ elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblico interesse (art. 34 DPR 223/89);
 - ◇ liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 DPR 223/67);
 - ◇ atti relativi alla revisione elettorale semestrale (art. 51 DPR 223/67);
 - ⇒ i cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalla Forza dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- e) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
- f) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
- g) i documenti concernenti l'attività di polizia giudiziaria.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. Il provvedimento del responsabile del procedimento di diniego alla richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, deve essere adeguatamente motivato. Nei casi controversi il responsabile del procedimento può richiedere un parere al Segretario comunale.
4. Nel caso che l'esclusione riguardi solo una parte dei documenti, possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso.
5. Contestualmente alla comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso occorre informare l'interessato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile da parte dello stesso secondo il 5° comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 23
Diritto di informazione

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

Art. 24
Accesso ed orario di apertura al pubblico

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

Art. 25
Disposizioni per l'accesso agli atti amministrativi

Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)

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

Art. 26

Accesso agli atti conservati in archivio

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

Art. 27

Accesso agli elaborati progettuali

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

Art. 28

Divieto di accesso per richiesta generica

1. La richiesta di accesso agli atti amministrativi deve essere specifica e riguardare, dunque, degli specifici atti amministrativi.
2. Il responsabile del procedimento, sentito il parere del Segretario comunale, può rifiutare l'accesso ad atti del Comune, quando la relativa richiesta sia formulata in forma generica ovvero quando la richiesta sia talmente estesa da costituire un impedimento serio per il buon andamento degli uffici comunali.

Art. 29

Spese di copie

1. Per il rilascio di documenti verrà chiesto unicamente il pagamento del solo costo dei documenti riprodotti, in base a corrispettivo di volta in volta fissato ed analogo a quello applicato dalle ditte che svolgono servizi di duplicazione. Pertanto, per ora, si ritiene equitativo stabilire un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotoriproduttore, ecc.) dell'importo fisso di **€ 0,26** (ex £ 500) per il rilascio da 1 a 2 copie formato A4, di **€ 0,52** (ex £ 1.000) da 3 a 4 copie e così di seguito.
2. Per quanto concerne il rilascio di copie di elaborati progettuali (art.27), il richiedente dovrà versare, in via anticipata, il costo integrale della riproduzione, come richiesto dal professionista.
3. Le copie rilasciate, qualora non vengano dichiarate conformi dal pubblico ufficiale, a seguito specifica richiesta, saranno in carta semplice.
4. Ai consiglieri comunali non sono addebitabili i costi di riproduzione, dal momento che l'esercizio del diritto di accesso attiene alla funzione pubblica di cui è portatore il consigliere comunale.

**CAPO III
TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 30

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

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

Art. 31

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

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

Art. 32

Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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

Art. 33

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

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

Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

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

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si applicano direttamente le norme previste dalla legge 7 agosto 1990, n.241 - DPR 27 giugno 1992, n.352 e Legge 31 dicembre 1996, n.675.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e, dopo il favorevole esame da parte dell'Organo Regionale di Controllo, pubblicato per ulteriori 15 giorni.
3. L'entrata in vigore decorre dal giorno successivo a quello ultimo della seconda pubblicazione, ai sensi di quanto disposto dallo art. 73 del vigente Statuto.
4. Ai sensi dell'art. 2, comma 4, e dell'art. 4, comma 2, della legge n. 241/90, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente Regolamento.

Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

AREA AMMINISTRATIVA: Ufficio Protocollo - Archivio - Segreteria

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

AREA AMMINISTRATIVA: Servizi demografici - Leva - Elettorale

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

AREA TECNICA CONTABILE - Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi e Commercio

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICA, CULTURALE

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

AREA TECNICA

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

AREA VIGILANZA URBANA

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

*Comune di Pisogne
(Provincia di Brescia)*

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

Il Segretario Comunale

Divenuto esecutivo il _____

Il Segretario Comunale

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

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

Il Segretario Comunale
