

Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l' acquisizione d'ufficio dei dati

Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	<i>Servizi ed opere Pubbliche</i>
Recapiti dei responsabili dei procedimenti	<p style="text-align: center;"><i>Geom. Maurizio Bonincontri</i> <i>Telefono 030/249730 ; Mail lavpubblici@comune.rezzato.bs.it</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Geom. Fogliata Paolo</i> <i>Telefono 030/249767 ;Mail lavpubblici@comune.rezzato.bs.it</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Geom. Elisabetta Corbari</i> <i>Telefono 030/249768 ; Mail lavpubblici@comune.rezzato.bs.it</i></p> <p style="text-align: center;"><i>P. Az. Tiziana Loda</i> <i>Telefono 030/249729 Mail lavpubblici@comune.rezzato.bs.it</i></p>
Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni	<p style="text-align: center;"><i>Gli interessati possono ottenere le informazioni utili relative ai procedimenti in corso contattando il relativo responsabile del procedimento o scrivendo al n° fax generale 030/2590535 o alla casella lavpubblici@comune.rezzato.bs.it o telefonando nei seguenti orari: Lu-Mer-Ve 10.00-12.30 e 16.30-18.00; Ma-Gio 10.00-13.00</i></p>
Modulistica e fac-simili per i procedimenti ad istanza di parte	<p style="text-align: center;"><i>Nella sezione uffici e servizi del sito Comunale sono pubblicati e aggiornati tutti i moduli e fac-simili necessari al cittadino. Per accedere alla sezione uffici e servizi cliccare qui</i></p>
Modalità per effettuare pagamenti	<p style="text-align: center;"><i>Tramite Bonifico Bancario Conto Tesoreria Unica</i> <i>IBAN: IT06B0569655090000002008X86; Cod. Ente 0069930</i></p>
Soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo e modalità di attivazione	<p style="text-align: center;"><i>Dott. Mariano Rainone Segretario Generale tel. 030/249711 fax. 030/2590535</i> <i>lavpubblici@comune.rezzato.bs.it</i> <i>art.2 comma 9 bis Legge n° 241/1990</i></p>
Indicazioni strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	<p style="text-align: center;"><i>Contro il provvedimento è proponibile ricorso giurisdizionale avanti al TAR della Lombardia secondo le modalità di cui alla legge n. 1034/71, ovvero è ammesso il ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi del D.P.R. 1199/71, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notificazione (o altra forma che attesti comunque il ricevimento dell'atto) del provvedimento.</i></p>

SERVIZIO	DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E (SE DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE (SI/NO)	TERMINE FISSATO PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	PROVVEDIMENTO FINALE SOSTITUIBILE DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O PROCEDIMENTO CHE PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO (SI/NO)
Lavori Pubblici	<p>Autorizzazione alla manomissione del Suolo Pubblico.</p> <p>La manomissione del suolo pubblico, da parte di enti pubblici e privati e di cittadini per la realizzazione di opere private su aree di proprietà del Comune è soggetta ad autorizzazione.</p> <p>E' necessario inoltrare istanza in marca da bollo completa di elaborati grafici e do-cumentazione foto-grafica e provvedere a versare deposito cauzionale a garan-zia dei ripristini.</p> <p>Gli enti che operano abitualmente sul territorio, possono versare un'unica cauzione annuale anche tramite polizza fideiussoria.</p> <p>L'ufficio effettua i sopralluoghi ed acquisisce pareri da uffici coinvolti; a conclusione della istruttoria rilascia autorizzazione con prescrizioni.</p> <p>Regolamento Comunale per gli interventi di manomissioni sul suolo Pubblico C.C. n° 52 del 29.11.2005</p>	Bonincontri Fogliata	SI	30 gg	Entro 20 gg viene richiesto il deposito cauzionale; entro 15 gg dal ricevimento della cauzione viene rilasciata autorizzazione con eventuali prescrizioni. Entro 30 gg qualora non sia necessario deposito cauzionale	NO
Lavori Pubblici	<p>Svincolo cauzione a garanzia ripristino manomissione del Suolo Pubblico.</p> <p>La restituzione delle garanzie prestate va richiesta trascorsi almeno 6 mesi dal ripristino del suolo pubblico manomesso allegando documen-tazione fotografica a dimostrazione del ripristino oltre che schemi grafici dei lavori eseguiti.</p> <p>Verificata la regolarità degli interventi, su comunicazione dell'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Ragioneria preposto provvederà alla restituzione.</p> <p>Regolamento Comunale per gli interventi di manomissioni sul suolo Pubblico C.C. n° 52 del 29.11.2005</p>	Bonincontri Fogliata	SI	30 gg	Entro 30 gg vi è comunicazione di svincolo all'Ufficio Ragioneria e per conoscenza al richiedente	NO
Lavori Pubblici	<p>Certificazioni idoneità alloggio a cittadini non comunitari.</p> <p>Il certificato di idoneità dell'alloggio attesta la capacità insediativa di un alloggio e che lo stesso possiede idonei requisiti igienico-sanitari; tale certificato è previsto per adempimenti relativi al soggiorno dei cittadini non comunitari in Italia</p> <p>Gli interessati devono presentare apposita istanza in marca da bollo su modello predisposto dall'Ufficio Tecnico corredato dagli allegati previsti e indicando le finalità, (ricongiungimento familiare, carta soggiorno, accesso al mercato d/lavoro, ecc). Il responsabile del procedimento</p>	Corbari	SI	30 gg	Entro 20 gg qualora non sia necessario sopralluogo in loco. Entro 30 gg qualora sia necessario sopralluogo	NO

	entro 20 gg effettua l'istruttoria documentale e l'eventuale sopralluogo in loco (al costo di €30,00). Entro i 10 gg successivi viene rilasciato il certificato se ne sussiste l'idoneità ovvero viene comunicato diniego sul rilascio. D.Lgs 286/98 e smi DPR 394/99 e smi Delibera di Giunta Municipale n. 33 del 23.03.2011					
Lavori Pubblici	Richiesta Certificato Esecuzione Lavori. Il Certificato Esecuzione Lavori (CEL) è il documento rilasciato dalla Stazione Appaltante all'operatore economico attestante le lavorazioni svolte a seguito di gara, affidamento diretto, ordine lavori in economia o altre forme di aggiudicazione, redatto in conformità allo schema di cui all'all. B del DPR 297/2010 e contiene dichiarazione del committente che i lavori eseguiti sono stati realizzati regolarmente. Le imprese esecutrici di lavori per questo Comune possono richiedere il CEL necessario per l'ottenimento/rinnovo della Attestazione SOA che verrà rilasciato dal Responsabile del Procedimento sulla base dei dati contabili approvati. I certificati rilasciati non sono utilizzabili fino al loro inserimento nel Casellario Informativo presso l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici. Gli organismi di certificazione possono richiedere verifica sulla conformità dei certificati trasmessi all'Impresa. D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010	Bonincontri	SI	60 gg	30 gg. dalla richiesta 30 gg. dall'emissione 7 gg. dalla richiesta	NO
Lavori Pubblici	Concessioni cimiteriali. Vengono stipulati contratti aventi ad oggetto concessioni di loculi, ossari, nicchie cinerarie per i periodi stabiliti dal regolamento vigente. DPR 285/1990 Regolamento locale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale Del. C.C. n. 21 07.03.1995 e s.m.e i.	Loda Corbari	SI anche verbale qualora trattasi di concessioni per defunti aventi diritto di tumulazione nei cimiteri comunali, scritta in altri casi	Immediato	la stipula della concessione è immediata nel caso di concessioni per defunti aventi diritto di tumulazione nei cimiteri comunali; in altro caso, previa autorizzazione entro 30 gg	NO
Lavori Pubblici	Autorizzazione lavori presso cimiteri. Qualunque opera, anche minima, all'interno dei cimiteri è soggetta ad autorizzazione. Gli interessati presentano istanza corredata da elaborati grafici; l'Ufficio Tecnico esegue l'istruttoria e rilascia relativa autorizzazione Regolamento locale di polizia mortuaria e cimiteriale di cui a Del. C.C. 07.03.1995 n. 21 e s. m.e i	Bonincontri Fogliata	SI	30 gg	30 gg	NO
Lavori Pubblici	Accesso agli atti Coloro che abbiano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti possono chiedere all'Ufficio Tecnico accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'ufficio stesso. Legge 241/1990	Bonincontri Loda Corbari Fogliata	SI	30 gg	30 gg	NO

Lavori Pubblici	Concessione servitù precarie Costituzione di servitù precarie su aree/immobili facenti parte del patrimonio disponibile. Coloro che hanno necessità del collegamento del proprio immobile a servizi primari (acqua, gas, luce, fognatura) e che quindi devono occupare con tubazione privata proprietà pubblica, presentano domanda di autorizzazione alla realizzazione dell'allaccio con costituzione di servitù. Tale concessione è fatta a norma delle leggi vigenti al momento per una durata di 19 anni eventualmente rinnovabile e dietro pagamento di un canone.	Bonincontri	SI	30gg	atto approvato con delibera di Giunta/ determina del Responsabile. Autorizzazione alla manomissione del suolo (30 gg) e successiva sottoscrizione dell'atto 30 gg + esecutività delibera/determina	NO
Lavori Pubblici	Denuncia danni procurati a privati nel corso dei lavori (avvisi ad opponendum). Qualora soggetti terzi presentino al Comune istanze inerenti danni causati dalle imprese appaltatrici di lavori pubblici, il RUP procede, dopo le verifiche di rito, a trasmettere istanza, sia all'impresa che alla direzione lavori per le tacitazioni di competenza. A seguito dell'ultimazione dei lavori pubblici, il Responsabile del procedimento provvede alla redazione degli avvisi ad opponendum da pubblicarsi all'Albo pretorio. L'avviso contiene l'invito a chiunque vanti crediti verso l'appaltatore, a presentare istanza e relativa documentazione entro un termine non superiore a 60 gg. Il Responsabile del Procedimento invita l'impresa a soddisfare i crediti da lui riconosciuti e trasmette la documentazione al collaudatore con il proprio parere in merito a ciascun titolo di credito ed eventualmente alle prove di avvenuta tacitazione DPR207/20109 L.2248/1865 D.M. 145/2000 D.Lgs. 163/2006	Bonincontri	SI	30 gg	A seconda di quanto riportato dall'avviso pubblicato all'albo pretorio. In genere 30 gg dalla scadenza	NO
Lavori Pubblici	Autorizzazione utilizzo materiale di proprietà comunale. Su richiesta di enti, cittadini, associazioni, etc con la quale, in occasione di manifestazioni, conferenze o riunioni, elezioni primarie, etc, viene richiesto l'utilizzo di materiale di proprietà comunale, quali transenne, tavoli e sedie, pedana, cabine elettorali, cartelli stradali temporanei, il Responsabile del Servizio effettua le verifiche ed i sopralluoghi del caso e rilascia l'autorizzazione, con eventuali prescrizioni, entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza al protocollo dell'ente	Fogliata	SI	30 gg	30 giorni	NO
Lavori Pubblici	Acquisizione ed Immobili/Espropri Qualora L'Amministrazione Comunale manifesti la volontà di acquisire un immobile privato, per motivi di pubblico interesse legati alla realizzazione di un'opera pubblica, l'Ufficio provvede all'avvio del relativo procedimento, alla conduzione di tutti i rapporti e all'espletamento della procedura espropriativa che può concludersi con un accordo bonario tra le parti ovvero con un atto autorizzativo di esproprio in danno al proprietario D.Lgs. 163/2006 DPR. 207/2010 DPR. 327/2001 L.R. 03/2009	Bonincontri	NO	-	A seconda dei casi entro i termini fissati dai vari procedimenti I termini sono fissati dalla Legge	NO