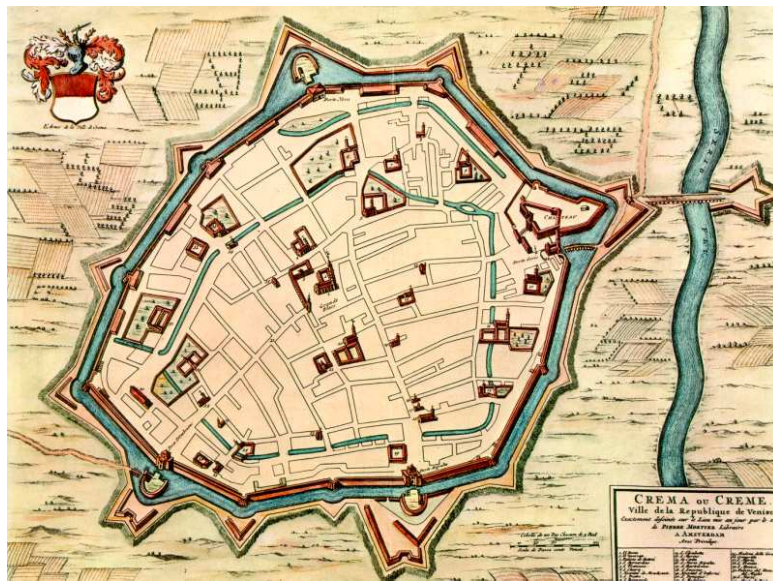




COMUNE Di CREMA
Servizio Edilizia Privata

In collaborazione con:

ORDINE INGEGNERI
ORDINE ARCHITETTI
COLLEGIO GEOMETRI



**NORME E PROCEDURE NELL'ATTIVITÀ
EDILIZIA**
(approfondimenti)

(Delibere Giunta Municipale n°103 del 21.04.'99 e n°265 del 07.07.'99)

PREMESSA

In linea con quanto proposto dalle categorie professionali ed approvato in Consiglio Comunale in data 21 ottobre 1997, l'attuale Amministrazione comunale ha costituito, il 28 gennaio 1998, l'Osservatorio Edilizio.

L'intendimento è stato quello di fornire immediatamente una chiara ed inequivocabile risposta ai problemi attinenti al settore edilizio sollevati dagli operatori e dagli stessi cittadini di Crema. La profonda motivazione di tale percorso rimane certamente la volontà di ricercare una corretta interpretazione delle norme edilizie e procedurali prevedendo di conseguenza modalità operative chiare e tempi certi.

Siamo convinti che imboccare questa strada porterà importanti benefici alla città. Pensiamo naturalmente a ristabilire un corretto rapporto tra pubblico e privato spesso spezzato da incomprensioni che oggi vogliamo, con determinazione, superare.

Mentre ringraziamo coloro che già in questa prima fase hanno creduto ed hanno profuso tempo ed energie, ci auguriamo che la strada intrapresa possa portarci ben oltre le nostre attuali esigenze.

Agostino Guerzi



INDICE
degli argomenti trattati

- Regolamento
- Procedimenti amministrativi e modalità di accesso ai documenti (Legge 241/90)
- Richieste su fabbricati che hanno subito interventi anteriori al 1967
- Dichiarazione Inizio Attività
- Varianti in corso d'opera
- Semplificazione di alcune procedure
- Calcolo contributi per concessioni edilizie
- Applicabilità dell'articolo 14 legge 179/92
- Accesso agli atti e ai documenti
- Definizione degli interventi edilizi



**REGOLAMENTO
COSTITUTIVO
DELL'OSSERVATORIO**

Il regolamento dell'Osservatorio Edilizio, proposto dall'Amministrazione, è stato visto e discusso nelle prime riunioni dell'Osservatorio stesso che ne ha accettato lo spirito di semplicità, di flessibilità e di indirizzo eminentemente operativo.

Di seguito vengono riportati alcuni stralci:

"L'osservatorio edilizio è uno strumento consultivo di supporto e di stimolo alla attività edilizia del comune di Crema."

"Nell'osservatorio edilizio, che viene identificato come organismo aperto, fanno parte oltre al sindaco o ad un suo rappresentante, all'assessore al ramo o ad un suo rappresentante, al dirigente della ripartizione urbanistica, del capo sezione delle edilizia privata, i rappresentanti degli ordini professionali di settore (ingegneri, architetti, geometri,), insieme ad altri rappresentanti individuati in relazione agli argomenti da trattare."

"Le riunioni dell'osservatorio edilizio vengono sintetizzate in un verbale redatto da un funzionario comunale che provvede a darne lettura alla chiusura di ogni incontro distribuendone copia ai componenti ."

"I risultati dei lavori dell'osservatorio edilizio vengono presentati all'assessore al ramo che ne dispone per il raggiungimento degli obiettivi amministrativi prefissati."



**PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E
MODALITÀ DI
ACCESSO AI
DOCUMENTI**

*Rif. Allegato:
(A – Regolamento approvato
con delibera C.C. n.38 del
09/02/98)*

L'Amministrazione comunale di Crema redigendo e approvando il regolamento dei procedimenti amministrativi ed il regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti (delibera n. 37 e 38 del 9 febbraio 1998) ha dettato disposizioni specifiche per la piena attuazione delle norme sulla trasparenza previste dalla legge 241/90.

Per effetto di tali disposizioni gli atti e i documenti amministrativi giacenti o già archiviati presso gli uffici dell'ufficio urbanistica e dell'ufficio edilizia privata diventano di fatto accessibili a chiunque.

Trattandosi per tanto di mutamento radicale di regole, comportamenti, prassi e consuetudini, avviene che l'accesso agli atti è inteso come diritto del cittadino; il diniego al rilascio dei documenti e informazioni non è più da considerarsi regola, ma come rarissima eccezione; la trasparenza delle attività amministrative nell'esercizio delle funzioni attinenti l'urbanistica prende il posto della reticenza del silenzio o della segretezza.

Attesa l'importanza di tale svolta si è ritenuto opportuno sottolineare ed approfondire anche alcuni altri importanti passaggi.

Nella logica dei tempi certi quindi, l'Amministrazione comunale non potrà aggravare il procedimento se non per straordinaria e motivata esigenza imposta dallo svolgimento dell'istruttoria, in particolare, il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvederà ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Naturalmente l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento verranno comunicati ai soggetti richiedenti e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Rimane naturalmente assodato che qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui



possa derivare un pregiudizio del provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Al fine di evitare inutili produzioni di documenti viene definito che qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvederà d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copie di essi.

Uguualmente sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Viene inoltre accettata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà quando si tratti di provare qualità personali o stati di fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire nello svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite.

In particolare viene considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografiche, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie di documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

E' consentito l'accesso a pareri legali riguardanti pratiche edilizie nei casi in cui attengano ad interpretazioni normative.



**INDAGINE SULLO
STATO
AUTORIZZATIVO PER
FABBRICATI
REALIZZATI O CHE
HANNO SUBITO
INTERVENTI IN DATA
ANTERIORE AL 1967.**

Per tutti i fabbricati costruiti in data antecedente al 1967 e per i quali successivamente a tale data non siano intervenuti atti autorizzativi è consentita l'esenzione della certificazione dello stato autorizzativo all'atto della presentazione di nuove richieste di concessione edilizia. Ciò in forza del disposto dell'art.40 della Legge 47 del 1985, che, ai fini della stipula degli atti di compravendita, non richiede nessuna documentazione che legittimi lo stato di fatto, ma soltanto la dichiarazione che il fabbricato è stato realizzato antecedentemente al 1967. Il proprietario dell'immobile dovrà attestarne la costruzione antecedente al '67 così come dovrà attestare che le difformità rispetto al progetto originario, in essere in data odierna, sono state realizzate in data antecedente il 1967.



DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA).

La Denuncia di Inizio Attività (DIA) è volta, come peraltro evidenziato nel testo della Legge alla

“...semplificazione dei procedimenti in materia edilizia”.

I limiti, fissati per legge, entro i quali operare mediante la procedura semplificata della DIA, che offre l'evidente vantaggio di poter dare inizio ai lavori dopo soli 20 giorni dalla data della sua presentazione, sono i seguenti:

- a) *opere di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo;*
- b) *opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti consistenti in rampe o ascensori esterni ovvero in manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;*
- c) *recinzioni, muri di cinta e cancellate;*
- d) *aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;*
- e) *opere interne di singole unità immobiliari che non comportino modifiche alla sagoma e dei prospetti e non rechino pregiudizio alla statica dell'immobile e limitatamente agli immobili compresi nelle zone A di cui all'art.2 del decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 2 aprile 1968, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 97 del 16 aprile 1968, non modificano la destinazione d'uso;*
- f) *impianti tecnologici che si rendano indispensabili, sulla base di nuove disposizioni, a seguito della revisione o installazione di impianti tecnologici al servizio di edifici o attrezzature esistenti e realizzazione di volumi tecnici che si rendano indispensabili sulla base di nuove disposizioni;*
- g) *varianti a concessioni edilizie già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella concessione edilizia;*
- h) *parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;*

La procedura della DIA, come previsto dalla legge 135 del 23 maggio 1997, si applica anche nei Centri Storici.

Detti interventi riguardano l'attività edilizia ed impegnano richiedente e tecnico con definite responsabilità in ordine al rispetto delle norme di sicurezza e di quelle Igienico Sanitarie in conformità agli strumenti



urbanistici adottati ed approvati ed ai regolamenti edilizi vigenti.

L'Ufficio Edilizia Privata del Comune tiene un apposito registro delle DIA ove, in aggiunta ai dati di protocollo ed amministrativi, riscontra con data e firma del Responsabile del Procedimento la presa visione da parte dell'Ufficio della pratica nei tempi sopra indicati consentendo, la tranquilla intrapresa dell'opera in condizioni di certezza da parte del richiedente.



**VARIANTI IN CORSO
D'OPERA**
(ART. 15 LEGGE 47-85)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 28 febbraio 1985 n. 47 sono considerate varianti in corso d'opera gli interventi già realizzati in modifica a concessioni edilizie già rilasciate purchè esse siano conformi agli strumenti urbanistici e ai regolamenti edilizi e non in contrasto con quelli adottati, (che) non comportino modifiche della sagoma né delle superfici utili e non modifichino la destinazione d'uso delle costruzioni e delle singole unità immobiliari, nonché il numero di quest'ultime, e sempre che non si tratti di immobili vincolati ai sensi delle leggi 1 giugno 1939 n.1089 e 29 giugno 1939 n.1497, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le varianti in corso d'opera sono quindi diverse da quelle essenziali e non sono di tipo oneroso

Le varianti in corso d'opera, ai sensi della Legge 47/85, sono soltanto quelle presentate prima della dichiarazione di ultimazione dei lavori, mentre quelle presentate eventualmente dopo costituiscono difformità da titolo originario, e pertanto sanzionabili, e per le quali, quando conformi, potrà essere presentata domanda di sanatoria ai sensi dell'art.13 della legge 47/85.

Proprio per la loro natura di varianti non "onerose e non essenziali" le varianti in corso d'opera, ai sensi dell'art. 15 della Legge 47/85, possono essere eseguite in qualsiasi momento senza il preventivo assenso da parte dell'ufficio comunale competente.

I progetti di variante in corso d'opera subiscono esclusivamente una verifica di tipo tecnico da parte dell'ufficio e non sono soggette al parere della Commissione Edilizia comunale.

Si tratta sostanzialmente di una semplice presa d'atto e di una conseguente comunicazione ai titolari della concessione edilizia che ha originato la variante.

Sono consentite le varianti in corso d'opera ai DIA (ai sensi dell'art.15 Lg. 47/85) vigendo per questi ultimi tutte le norme afferenti le concessioni edilizie.

Le varianti essenziali sono quelle indicati dal combinato disposto della legge regionale 9 maggio 1992 n.19 e dell'art.8 della legge 28 febbraio 1985 n.47.



SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

- **Parcheggi privati per attività artigianali e industriali.**

Con Delibera di Giunta Municipale n. 135 del 16.03.1998 è stato determinato che per la superficie da destinare a parcheggi privati di pertinenza dell'attività ARTIGIANALE INDUSTRIALE, il calcolo della volumetria è dato dalla superficie utile lorda per un'altezza virtuale di mt 3,00.

La decisione assunta fa propria un'interpretazione della norma legislativa che consente di evitare che la volumetria (vuoto per pieno) del fabbricato porti a richiedere un'area di parcheggio sproporzionata rispetto al lotto sul quale insiste il proposto edificio principale.

- **Recinzioni in aree FI -F2 e/o fascia di rispetto stradale**

Con Determinazione Dirigenziale n^o 8/442 del 12.05.1998 è stato determinato di subordinare il rilascio dell'Autorizzazione Edilizia relativa all'esecuzione delle recinzioni ricadenti in aree classificate dal vigente P.R.G. come zona F1 - F2 e/o fascia di rispetto stradale, alla presentazione di un Atto Unilaterale d'Obbligo - registrato - con firma autenticata dalla Segreteria Generale del Comune o intraprendere la procedura della denuncia di inizio attività (tranne quando sussistano le condizioni ostative precisamente indicate dalla legge statale).

La determinazione dirigenziale adottata introduce un'importantissima novità procedurale secondo la quale non risulta più necessario un Atto in forma pubblica, ai fini della richiesta dell'Autorizzazione Edilizia relativa all'esecuzione degli interventi definiti, ma risulta sufficiente produrre un atto con firma autenticata dalla Segreteria Generale del Comune da registrare a cura e spese degli interessati.

- **Costruzione di box insistenti su aree scoperte**

Con Determinazione Dirigenziale n. 9/443 del 12.05.1998 è stato determinato di rilasciare la Concessione Edilizia per la costruzione di box privati



insistenti sulle aree scoperte senza la produzione dell'Atto Pertinenziale in forma pubblica, in quanto trattasi di vincolo non specificatamente richiesto da alcuna norma legislativa.

Anche in questo caso la determinazione dirigenziale adottata introduce un'importante novità procedurale secondo la quale non risulta più necessario un Atto in forma pubblica, ai fini della richiesta dell'Autorizzazione Edilizia relativa all'esecuzione degli interventi definiti.



**CONTRIBUTO PER
CONCESSIONI EDILIZIE
IN RELAZIONE AL
COSTO DI
COSTRUZIONE
INTERVENTI DI
RISTRUTTURAZIONE
CON DESTINAZIONE
RESIDENZIALE.**

In relazione alla normativa vigente (Legge n° 10/77 e L.R. n° 60/77) la misura del contributo viene determinata in base alla classe di appartenenza dell'edificio al fine di determinare la percentuale da applicare.

Tale percentuale va però moltiplicata per il costo reale dell'intervento in relazione al computo metrico estimativo.

Si è stabilito che, al fine di semplificare le procedure di calcolo del costo di costruzione per interventi di ristrutturazione, rifacimento pressoché totale di un edificio esistente (nonché porzioni in ampliamento sia in senso orizzontale che verticale), la valutazione verrà fatta, senza alcun riguardo all'entità della costruzione, come NUOVA COSTRUZIONE.

Pertanto sarà facoltà dell'interessato, farne esplicita richiesta, prima della liquidazione dei contributi da parte dell'Ufficio Edilizia Privata, chiedere che l'intervento di ristrutturazione e/o con ampliamento, venga considerato ai soli fini dei contributi di concessione, come NUOVA COSTRUZIONE con applicazione dei relativi criteri e tariffe.

Rimane comunque riconfermata la necessità di produrre il computo metrico estimativo per gli interventi che si riferiscono a destinazioni d'uso non residenziali.



**APPLICABILITA'
DELL'ART. 14 DELLA
LEGGE 179/92 ALLA
ZONA OMOGENEA "A"
E ALTRE ZONE
PERIMETRATE
SOGGETTE A
PREVENTIVO PIANO
ESECUTIVO.**

L'art. 14 della Legge 179/92 recita:

I commi quarto e quinto dell'articolo 27 della legge 5 agosto 1978, n.457, sono sostituiti dai seguenti:

"Per le aree e gli immobili non assoggettati al piano di recupero e comunque non compresi in questo si attuano gli interventi edilizi che non siano in contrasto con le previsioni degli strumenti urbanistici generali. Ove gli strumenti urbanistici generali subordinino il rilascio della concessione alla formazione degli strumenti attuativi, ovvero nell'ambito delle zone destinate a servizi i cui vincoli risultano scaduti, sono sempre consentiti, in attesa di tali strumenti urbanistici attuativi, gli interventi previsti dalle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'articolo 31 che riguardino singole unità immobiliari o parti di esse. Inoltre sono consentiti gli interventi di cui alla lettera d) del primo comma dell'articolo 31 che riguardino globalmente uno o più edifici anche se modificano fino al 25 per cento delle destinazioni preesistenti purché il concessionario si impegni, con atto trascritto a favore del comune e a cura e spese dell'interessato, a praticare, limitatamente alla percentuale mantenuta ad uso residenziale, prezzi di vendita e canoni di locazione concordati con il comune ed a concorrere negli oneri di urbanizzazione ai sensi della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni

Ciò premesso:

L'art. 14 consente la possibilità di realizzare in assenza di Piano Esecutivo, e a determinate condizioni, una serie di interventi edilizi estesi anche alla ristrutturazione edilizia (art. 31 lett. d) L.457/78 citata) e ciò mediante semplice concessione (o autorizzazione) edilizia singola. La normativa è stata introdotta con Legge Statale che, come tale, prevale sulla normativa regolamentare locale eventualmente ad essa non conforme.

L'applicabilità di tale norma alla fattispecie in esame comporta dunque che nella zona A del centro storico



- all'interno della quale gli interventi a norma dell'art. 44 delle N.T.A. sono per l'appunto subordinati alla previa formazione degli strumenti attuativi (P.d.R. o P.P.) - sono consentiti, in attesa di approvazione dei predetti Piani, oltre agli interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria e di restauro e di risanamento conservativo - art. 31 lett. a) b) e c) L. 457/1978), anche gli interventi di ristrutturazione edilizia, (lett. d) dell'art. 31 citato) sempre che riguardino "singole unità immobiliari o parte di esse, previa semplice autorizzazione (manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo) o concessione (ristrutturazione), mentre l'utilizzo della denuncia di inizio attività è inibita dalla lettera b) del comma 8 dell'art.4 della legge 493/93 e successive modifiche ed integrazioni.



COMUNE DI CREMA

**Allegato alla Deliberazione
consiliare numero 38 del 09.02.1998**

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI



INDICE

<i>Art. 1</i>	Accesso delle informazioni
<i>Art. 2</i>	Responsabile del diritto di accesso
<i>Art. 3</i>	Accesso agli atti amministrativi e ai documenti
<i>Art. 4</i>	Esclusione dall'accesso
<i>Art. 5</i>	Differimento dell'accesso
<i>Art. 6</i>	Accesso informale
<i>Art. 7</i>	Accesso formale
<i>Art. 8</i>	Accesso dei consiglieri comunali
<i>Art. 9</i>	Modalità di esercizio del diritto di accesso
<i>Art. 10</i>	Diniego o differimento del diritto di accesso
<i>Art. 11</i>	Norma finale di rinvio

Allegato A Casi di esclusione dal diritto di accesso

Allegato B Casi di differimento del diritto di accesso



Art. 1
ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI

1. Tutti i cittadini hanno diritto d'accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, nei limiti previsti dalla legge e del presente regolamento.
2. Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Comunale:
 - a. delle deliberazioni comunali;
 - b. di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - c. degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune.
3. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.
4. Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica nelle forme e nei modi che verranno stabiliti.

Art. 2
RESPONSABILE DEL
DIRITTO DI ACCESSO

1. Il dirigente di Settore, o un funzionario da lui delegato, è responsabile del procedimento del diritto di accesso, dell'organizzazione interna al suo Settore affinché lo stesso possa essere esercitato e dell'attuazione del presente regolamento.



Art. 3
ACCESSO AGLI
ATTI AMMINISTRATIVI
E AI DOCUMENTI

1. Il diritto di accesso si esercita nei riguardi di tutti i documenti formati dal Comune di Crema e si estende altresì ad altri documenti esterni, connessi al procedimento amministrativo interessato, di cui lo stesso è in possesso.
2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque, singolo o associato, vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso; nei confronti dell'ufficio, genericamente inteso, che è competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
4. Non sono in ogni caso ammissibili richieste limitate all'interesse semplice e richieste d'accesso generiche, tali da non consentire l'individuazione esatta dei documenti o procedimenti ai quali si intende accedere, o che si riferiscono in modo sommario a gruppi, serie o generalità di documenti o procedimenti amministrativi.



Art. 4
ESCLUSIONE
DALL'ACCESSO

1. E' escluso l'accesso ai documenti amministrativi per i quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o il divieto di divulgazione e, comunque, ogni qual volta l'accesso possa determinare violazione del principio costituzionalmente garantito della riservatezza di terzi, gruppi o imprese.
2. In particolare è vietato l'accesso:
 - a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
 - b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone, o che contengano informazioni e dati considerati riservati dalla legge (ad es. dati sensibili).

Sono altresì escluse dall'accesso: le proposte di deliberazione di giunta e di consiglio prima della loro iscrizione all'ordine del giorno; le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei



giudizi o della cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

d) a tutti i documenti ed atti individuati nell'ALLEGATO -A- al presente regolamento.

3. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto d'accesso.
4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione d'altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o d'impresa.

Art. 5
DIFFERIMENTO
DELL'ACCESSO

1. L'accesso può essere differito quando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'ALLEGATO B; in tal caso il differimento dovrà essere contenuto in un provvedimento motivato del dirigente responsabile, con le modalità indicate al precedente articolo.
2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.



Art. 6
ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio o gli uffici identificati dal dirigente ai sensi del precedente Art. 2 durante l'orario di ricevimento del pubblico.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta. Allo scopo potrà essere utilizzato un modulo oppure un registro, sul quale il richiedente apporrà la firma.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.



Art. 7
ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'art. 6. Il responsabile del procedimento è legittimato a chiedere il parere al Segretario Generale sull'ammissibilità della richiesta.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che sarà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento d'accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione del Settore. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa s'intende rifiutata.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile, di cui al precedente Art. 2, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del

procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.



Art. 8
ACCESSO DEI
CONSIGLIERI
COMUNALI

1. I consiglieri comunali, nell'ambito dell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti e ai documenti. Le copie degli atti e documenti sono esenti dal pagamento della tariffa e non possono essere ne utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, ne consegnati a terzi.
2. Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.
3. Nei casi di diniego, la controversia è decisa dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo.



Art. 9
MODALITA' DI
ESERCIZIO DEL
DIRITTO D'ACCESSO

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso un ufficio appositamente identificato presso ogni Settore.
2. Il dirigente responsabile individuerà entro 20 giorni dall'esecutività del presente regolamento l'ufficio presso cui sarà esercitabile l'accesso, ferma restando la possibilità di centralizzare presso un solo ufficio l'accesso agli atti di competenza di più Settori, ovvero di articolare in più uffici dello stesso Settore la funzione in oggetto, quando ragioni organizzative lo richiedano.
3. Gli uffici preposti al diritto di accesso sono resi noti mediante adeguate forme di pubblicità.
4. Qualora non sia possibile la risposta immediata, e, comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non inferiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne Copia.
5. L'accesso agli atti e documenti e' gratuito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati, ma non farne Copia senza l'osservanza di quanto stabilito dal presente regolamento riguardo alle copie di atti. Il tempo per la visione dei documenti non può protrarsi oltre i termini ragionevolmente necessari per un loro adeguato esame. A conclusione dell'esame, l'interessato ne deve dare attestazione apponendo la propria firma e la data "per presa visione dei documenti richiesti" in calce all'istanza formale o al modulo (o sul registro)



compilato per l'accesso informale.

- 7.** L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento Comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezione di legge o regolamento.
- 8.** Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.
- 9.** L'estrazione delle copie è subordinata al pagamento del solo costo di riproduzione.
- 10.** La Giunta comunale determina periodicamente con proprio atto i costi di riproduzione, tenuto conto delle diverse caratteristiche e del formato dei documenti.
- 11.** Quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o regolamento.
- 12.** Dell'avvenuto i lascio di copie e dell'esame di atti e documenti è conservata memoria in una raccolta unica in ordine cronologico.
- 13.** Ferma 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 alcun modo.



Art. 10
DINIEGO O
DIFFERIMENTO DEL
DIRITTO DI ACCESSO

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale sono adottati dai dirigenti e debbono essere sempre motivati. Sono comunicati al richiedenti entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e devono indicare l'autorità presso la quale è possibile ricorrere.
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal dirigente anche qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 20 comma, legge 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, ai fini di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che ne dispone il differimento ne indica anche la durata.
3. I cittadini che incontrino difficoltà e ricevano un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico (o al Segretario Generale qualora la funzione di Difensore Civico non sia attivata) il quale, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà risposta motivata.

Art. 11
NORMA FINALE DI
RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.
2. Riguardo alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, si rimanda allo specifico regolamento.



**ALLEGATO A
CASI DI ESCLUSIONE
DAL DIRITTO DI
ACCESSO**

1. Certificazione sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche.
2. Atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone,
3. Notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, tipo di delega sindacale; fascicoli personali di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga qualsiasi titolo, le informazioni, i dati classificati come "sensibili" dalla legge; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti.
4. Atti del procedimento disciplinare; atti di valutazione del personale.
6. Prospetto assenze di dipendenti e cartellini marcatempo.
7. Dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali.
8. Dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi.
9. Atti, materiali didattico, studi, soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale.
10. Atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.



ALLEGATO B
CASI DI DIFFERIMENTO
DEL DIRITTO DI
ACCESSO

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione delle graduatorie di merito predisposte dalla Commissione, da parte dell'Organo competente della P.A.

DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO

Gli interventi di Risanamento Conservativo si configurano come interventi che nel loro insieme hanno la finalità di assicurarne la funzionalità e comunque di conservare l'organismo edilizio.

La differenza tra Risanamento e Ristrutturazione non è data dalla quantità delle opere da realizzare ma dalla finalità e dai risultati dell'intervento nel suo complesso.

Tale differenza sta quindi:

- nel cambio d'uso che nel Risanamento Conservativo ha un limite interno derivato dalla compatibilità dell'intervento nella sua globalità (mentre nella Ristrutturazione non c'è alcun limite se non quello dello strumento urbanistico);
- nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo edilizio, nonché della forma, da intendere come "collocazione dell'organismo edilizio nello spazio";
- nella misura del peso insediativo dell'intervento edilizio, che nel Restauro e Risanamento Conservativo non può essere aumentato.

Gli interventi edilizi soggetti a Risanamento Conservativo sono gratuiti, mentre quelli di Ristrutturazione sono onerosi ai sensi della legislazione vigente.

Spetta al richiedente dell'intervento edilizio di Restauro e Risanamento Conservativo congiuntamente al professionista incaricato, attraverso gli elaborati progettuali, definire il rispetto dei limiti imposti dalla legislazione vigente in materia, dalle Norme Tecniche d'Attuazione del P.R.G. e dal Regolamento Edilizio Comunale verificandone la compatibilità.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 493/93 e successive modifiche ed integrazioni spetta al responsabile del procedimento il giudizio concreto e la qualificazione in termini tecnico-giuridico di ogni singolo intervento edilizio.



In ogni caso, fatto salvo ogni più ampio ed esatto riferimento a quanto riportato in ordine a:

Interventi di RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO di cui alla *Legge 457/78, art. 31 lett. c* e con riferimento alle definizioni e tipologie degli interventi di cui alla *Delibera della Giunta della Regione Lombardia del 25.09.1998*.

**RESTAURO E
RISANAMENTO
CONSERVATIVO**

“Gli interventi rivolti a conservare l’organismo edilizio e ad assicurare la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell’organismo stesso, ne consentano destinazioni d’uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il rinnovo degli elementi costitutivi dell’edificio, l’inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell’uso, l’eliminazione degli elementi estranei all’organismo” (legge 457/78, art. 31lett. c).

Gli interventi di Restauro e Risanamento Conservativo sono volti principalmente alla conservazione e alla valorizzazione degli edifici dei quali si intende operare il recupero degli elementi tipologici, architettonici ed artistici, ovvero un adeguamento funzionale, compatibile con i caratteri degli organismi edilizi.

Gli interventi di restauro e risanamento conservativo non devono comportare aumento della superficie lorda di pavimento.

Si distinguono due tipi di intervento:

- *il Restauro:* finalizzato principalmente alla conservazione, al recupero e alla valorizzazione dei caratteri degli edifici di interesse storico-artistico, architettonico o ambientale anche con l’impiego di materiali e tecniche diverse da quelle originari, purché congruenti con il carattere degli edifici;
- *il Risanamento Conservativo:* finalizzato principalmente al recupero igienico e funzionale di edifici per i quali si rendono necessari il



consolidamento e l'integrazione degli elementi strutturali e la modificazione dell'assetto planimetrico, anche con l'impiego di materiali e tecniche diverse da quelle originarie, purché congruenti con i caratteri degli edifici.

Gli interventi di Restauro e Risanamento Conservativo possono essere finalizzati anche alla modificazione della destinazione d'uso degli edifici purché la nuova destinazione sia compatibile con i caratteri tipologici, formali e strutturali dell'organismo edilizio e sia ammessa dagli strumenti urbanistici vigenti.

◇ **Restauro**

Le opere di restauro, per la specifica natura di questo tipo di intervento, non possono essere analiticamente descritte in riferimento ai diversi elementi costitutivi degli edifici. In linea generale si considerano di restauro gli interventi diretti:

- alla conservazione della costruzione delle sue qualità, del suo significato e dei suoi valori, mediante l'eliminazione delle parti storicamente o esteticamente incongrue, il consolidamento di elementi costitutivi e l'inserimento di accessori e impianti così da recuperare l'uso, purché non risultino alterate la forma e la distribuzione;
- alla valorizzazione della costruzione, quando risulti opportuna anche agli effetti ambientali, mediante operazioni sistematiche e di insieme, indirizzate a liberare strati storicamente e artisticamente rilevanti, documentatamente autentici;

alla conservazione, al recupero e alla ricomposizione di reperti e di spazi, sia interni che esterni, di per se significativi o che siano parte di edifici ambienti e complessi meritevoli di tutela, ivi compresi quelli di matrice industriale.



◇ **Risanamento
conservativo**

*Elenco analitico delle opere
ammesse riferite ai principali
elementi costitutivi degli edifici.*

-
- | | |
|--|---|
| A. FINITURE ESTERNE:
<i>(intonaci, rivestimenti, tinteggiatura, infissi, elementi architettonici e decorativi, pavimentazioni, manto di copertura).</i> | Ripristino, sostituzione e integrazione delle finiture da eseguirsi con l'impiego di materiali e tecniche congruenti rivolte alla valorizzazione dei caratteri dell'edificio e alla salvaguardia di elementi di pregio. Non è comunque ammesso l'impoverimento dell'eventuale apparato decorativo, se di pregio. |
| B. ELEMENTI STRUTTURALI:
<i>(fondazioni, strutture portanti verticali e orizzontali, scale e rampe, tetto).</i> | Ripristino e consolidamento statico degli elementi strutturali. Qualora ciò non sia possibile a causa delle condizioni di degrado, sono ammesse la sostituzione e ricostruzione degli stessi, limitatamente alle parti degradate o crollate. E' ammesso il rifacimento di parti limitate di muri perimetrali portanti quando siano degradate o crollate, purché ne sia mantenuto il posizionamento originale. Devono essere impiegati materiali e tecniche congruenti con i caratteri dell'edificio, senza alterazione della tipologia e salvaguardando gli elementi di pregio. Per documentate necessità statiche o per mutate esigenze d'uso, sono ammesse integrazioni degli elementi strutturali, purché siano impiegati materiali e tecniche compatibili con i caratteri dell'edificio. E' esclusa, comunque, la realizzazione di nuovi orizzontamenti, qualora comporti aumento della superficie utile. Non sono ammesse alterazioni volumetriche, planimetriche, né modifiche delle quote di imposta e di colmo delle coperture. |
| C. MURATURE PERIMETRALI, TAMPONAMENTI E APERTURE ESTERNE | Ripristino e valorizzazione dei prospetti, nella loro unitarietà. Parziali modifiche sono consentite nel rispetto dei caratteri originari e a condizione che il progetto sia esteso all'intera facciata oggetto dell'intervento. E' ammesso il rifacimento di parti limitate di tamponamenti esterni, qualora siano degradate o crollate, purché ne sia mantenuto il posizionamento. |



D. TRAMEZZI E APERTURE INTERNE	Ripristino e valorizzazione degli ambienti interni, con particolare attenzione per quelli caratterizzati dalla eventuale presenza di elementi architettonici e decorativi di pregio, quali: volte, soffitti e pavimenti, affreschi. Sono ammesse, per mutate esigenze funzionali e d'uso, modificazioni dell'assetto planimetrico che comportino le aggregazioni e le suddivisioni di unità immobiliari purché non alterino l'impianto distributivo complessivo dell'edificio, con particolare riguardo per le parti comuni.
E. FINITURE INTERNE <i>(tinteggiatura, intonaci e rivestimenti, controsoffitti, pavimenti, infissi, elementi architettonici e decorativi).</i>	Ripristino di tutte le finiture. Qualora ciò non sia possibile, è ammesso il rinnovamento e la sostituzione delle stesse con l'impiego di materiali e tecniche congruenti con i caratteri dell'edificio e tendenti alla valorizzazione degli elementi di pregio, con particolare riguardo alle parti comuni. Non è comunque ammesso l'impoverimento dell'eventuale apparato decorativo, se di pregio.
F. IMPIANTI ED APPARECCHI IGIENICO - SANITARI	Realizzazione e integrazione degli impianti e dei servizi igienico-sanitari, nel rispetto delle limitazioni di cui ai precedenti punti B. e D.
G. IMPIANTI TECNOLOGICI E RELATIVE STRUTTURE E VOLUMI TECNICI <i>(impianti elettrici, di riscaldamento e condizionamento, del gas, idrici di scarico, di sollevamento, antincendio; reti e impianti di trattamento, allontanamento e depurazione di rifiuti liquidi, solidi ed aeriformi).</i>	Installazione degli impianti tecnologici e delle relative reti. I volumi tecnici devono essere realizzati all'interno dell'edificio, ogni volta che ciò risulti tecnicamente possibile. In caso di documentata impossibilità, è consentito realizzarli all'esterno a condizione che vengano adottati tutti gli accorgimenti necessari per inserirli nel contesto dell'edificio.
