



COMUNE di SAREZZO

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 35 del D.lgs. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Descrizione	Riferimenti normativi utili	Area organizzativa responsabile	Responsabile di Area (nome, indirizzo e-mail e recapito telefonico)	Ufficio responsabile del procedimento (indirizzo e-mail, telefono, indirizzo e orari di ricevimento)	Per i procedimenti ad istanza di parte: documenti da allegare all'istanza, modulistica	Modalità di presentazione dell'istanza	Termine per la conclusione del procedimento	Titolare del potere sostitutivo
Accesso agli atti	Il diritto di presa visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi può essere esercitato dai consiglieri comunali e da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.	L. 241/1990	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami e.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Settore LL.PP. ufficiotecnico@comune.sarezzo.bs.it Settore Manutenzioni manutenzioni@comune.sarezzo.bs.it Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.45	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio e carta di identità	Richiesta scritta direttamente presso Ufficio Protocollo o tramite PEC	30 gg	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Espropriazioni	Qualora l'Amministrazione Comunale manifesti la volontà di acquisire un bene immobile privato, per motivi di pubblico interesse legati alla realizzazione di un'opera pubblica, l'ufficio provvede all'avvio del relativo procedimento e all'espletamento della procedura espropriativa che può concludersi con un accordo bonario tra le parti ovvero con un atto autoritativo di esproprio in danno al proprietario.	D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 e s.m.i.	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami e.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.46			5 anni dalla data di approvazione del progetto definitivo provvedimento espresso (accordo bonario/decreto di esproprio)	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di aree in edilizia convenzionata / PEEP	Il cittadino titolare del diritto di superficie sull'area di un alloggio che fa parte di un complesso realizzato in regime di edilizia agevolata/convenzionata, ai fini di una vendita in regime di libero mercato, deve richiedere la trasformazione del diritto di superficie dell'area su cui è costruito l'alloggio, nella piena proprietà dell'area. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria della pratica, e determina il corrispettivo che il soggetto deve pagare per la trasformazione del diritto di superficie, comunicandolo all'interessato entro 30gg. dal ricevimento della richiesta. Il dirigente a seguito del pagamento corrispettivo rilascia il Nulla Osta alla cessione dell'immobile, non sussistendo più alcun diritto di prelazione a favore del Comune.	Legge 23 dicembre 1998 n. 448 e s.m.i.	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami e.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.46	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso Ufficio Protocollo o tramite PEC	90 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Rinuncia al diritto di prelazione di aree in edilizia convenzionata	Il cittadino titolare di un alloggio costruito su aree concesse in proprietà a seguito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, ai fini di una vendita in regime di libero mercato, deve richiedere la liberalizzazione dai limiti di godimento previsti dalla convenzione. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria della pratica, e determina il corrispettivo che il soggetto deve pagare per la soppressione dei vincoli, comunicandolo all'interessato entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta. Il dirigente a seguito del pagamento del corrispettivo rilascia il Nulla Osta alla cessione dell'immobile, non sussistendo più alcun diritto di prelazione a favore del Comune.	Legge 22 ottobre 1971 n. 865	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami e.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.47	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso Ufficio Protocollo o tramite PEC	90 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Patti di collaborazione/comodati d'uso gratuito/locazioni attive e passive per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.	Il soggetto privato (singolo, associazioni ecc...) presenta la propria proposta di collaborazione all'ufficio che inizia l'istruttoria con verifica della disponibilità degli immobili cui segue la predisposizione del patto di collaborazione o dell'atto di concessione/comodato/locazione che deve essere sottoposta alla Giunta per l'approvazione. A seguito di deliberazione gli atti vengono sottoscritti dal Responsabile di Settore e dal privato e consegnato all'interessato per l'eventuale registrazione.	Art. 1803 Codice Civile, Legge 392/78 Regolamento dei beni comuni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 10/05/2022	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami e.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.48	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso Ufficio Protocollo o tramite PEC	120 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Acquisizioni e cessioni di beni immobili, servitù attive e passive	La procedura può avere inizio su istanza di parte, con presentazione della richiesta di acquisizione o permuta corredata da tutta la documentazione, cui segue la valutazione da parte degli uffici con predisposizione della perizia di stima e dell'accordo bonario e la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale. Nel caso di procedura ad iniziativa d'ufficio si procede con la predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di autorizzazione alla vendita, cui segue l'approvazione del bando e l'espletamento della gara. In entrambi i casi a seguito della sottoscrizione del preliminare viene dato, ove necessario, l'incarico catastale nonché l'incarico notarile per il rogito. In caso di alienazione onerosa l'ufficio provvede a predisporre la determinazione di accertamento d'entrata.	Regolamento dei contratti approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 62 del 20/12/2001 e modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 9 del 31/03/2005	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami e.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.49	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso Ufficio Protocollo o tramite PEC	120 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201

Acquisizione al demanio stradale di porzione di reliquati	L'Ufficio, a seguito di presentazione di apposita dichiarazione di utilizzo ventennale quale strada da parte del soggetto proprietario dell'area, provvede ad istruire la pratica verificando la veridicità della dichiarazione e predisponendo la delibera di Consiglio Comunale di acquisizione. Infine la delibera viene registrata all'Agenzia delle Entrate e trascritta in Conservatoria.	Art. 31, comma 21 della Legge 448 del 23/12/1998	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami c.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.50	Modello disponibile nella sezione "Modulistica" - Area Tecnica - Servizio Patrimonio del sito web istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso l'ufficio Protocollo o tramite PEC	120 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Assegnazione e gestione patrimonio SAP di proprietà comunale	Il Comune di Sarezzo è comune capofila dell'ambito 4 Valle Trompia. Tramite il Servizio Patrimonio, si attua l'assolvimento delle procedure territoriali previste per l'applicazione della legge regionale n.16/2016 e del relativo regolamento applicativo. È inoltre compito del Servizio Patrimonio la gestione ordinaria e straordinaria degli alloggi SAP.	L.r. n.16/2016 – r.r. n. 4/2017 - L.r. n.7/2021 – L.r. n.8/2021 – r.r. n.6/2021 D.G.R. n.4177/2020 - D.G.R. n.5305/2021 - D.G.R. n.5394/2021	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami c.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.51	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso l'ufficio Protocollo o tramite PEC	240 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Concessione tombe di famiglia e/o monumentali dei Cimiteri Comunali	Il soggetto privato presenta la propria richiesta all'ufficio secondo le modalità previste dal Regolamento dei Contratti cui segue la predisposizione dell'atto di concessione che deve essere sottoposto alla Giunta per l'approvazione. A seguito di deliberazione l'atto di concessione viene sottoscritto dal Dirigente dell'Area e dal privato e consegnato all'interessato per l'eventuale registrazione.	Regolamento dei contratti approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 62 del 20/12/2001 e modificato con deliberazione Consiglio comunale n. 9 del 31/03/2005	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami c.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.52	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso l'ufficio Protocollo o tramite PEC	120 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201
Contributi Parrocchie	La legge regionale 11 marzo 2005, n. 12 "Legge per il governo del territorio" promuove la realizzazione di attrezzature di interesse comune destinate a servizi religiosi da effettuarsi da parte degli enti istituzionalmente competenti in materia di culto. Ai sensi dell'art. 73 le autorità religiose competenti, secondo l'ordinamento proprio di ciascuna confessione, presentano al comune entro il 30 giugno di ogni anno un programma di massima, anche pluriennale, degli interventi da effettuare, dando priorità alle opere di restauro e di risanamento conservativo del proprio patrimonio architettonico esistente, corredato dalle relative previsioni di spesa. Entro il successivo 30 novembre, il comune, dopo aver verificato che gli interventi previsti nei programmi presentati rientrano tra quelli di cui all'articolo 71, comma 1, ripartisce, con apposita deliberazione di Giunta comunale, i predetti contributi tra gli enti di cui all'articolo 70 che ne abbiano fatto istanza, tenuto conto della consistenza ed incidenza sociale nel comune delle rispettive confessioni religiose, finanziando in tutto o in parte i programmi a tal fine presentati.	L.R. 11 marzo 2005, n. 12	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	ing. Andrea Beltrami c.mail: beltrami.andrea@comune.sarezzo.bs.it Tel. 030/8936230	Servizio Patrimonio patrimonio@comune.sarezzo.bs.it 030/8936238 Via Zanardelli n. 7 piano primo Orario ricevimento ufficio lun-mer. 10.00-12.45 e 16.00-18.15; mart-ven 10.00 - 12.45 gio. 9.30 - 12.53	Modello disponibile sul sito istituzionale www.comune.sarezzo.bs.it ovvero direttamente presso l'ufficio	Richiesta scritta direttamente presso l'ufficio Protocollo o tramite PEC	270 gg. dal completo ricevimento di tutta la documentazione. Qualora la documentazione prodotta dovesse risultare incompleta, carente o difforme, il termine viene interrotto una sola volta e continuerà a decorrere dalla data di integrazione degli atti formalmente richiesti.	Segretario generale protocollosarezzo@cert.legalmail.it Tel. 0308936201