

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AFFARI GENERALI

RESPONS. DOTT.SSA LILIANA PALMIERI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere, non a carattere assistenziale a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Responsabile del settore Affari generali

FINALITA'

Interventi a scopo culturale-promozione del territorio e sport.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche o giuridiche), mediante apposita modulistica, nei tempi e con le modalità previste dal Regolamento.
- Istruttoria, entro i termini previsti dal regolamento, volta ad accertare l'attinenza e la coerenza fra la richiesta avanzata dagli interessati ed i criteri, fissati dal Regolamento, alla sussistenza dei quali è ammesso il riconoscimento del contributo/beneficio economico.
- Deliberazione della Giunta Comunale, che quantifica e qualifica l'entità del contributo/beneficio economico.
- Atti amministrativi del responsabile di settore (determinazioni/liquidazioni) mediante i quali viene erogato il contributo, sulla base di adeguata e documentata rendicontazione.
- Il beneficio concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari e sul sito della trasparenza.

TEMPI

30 gg. come per legge.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AFFARI GENERALI

RESPONS. DOTT.SSA LILIANA PALMIERI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Concessione del patrocinio del Comune di Treia ad eventi ed iniziative organizzati da soggetti pubblici o privati .

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Responsabile del settore Affari generali

FINALITA'

Interventi a scopo culturale-promozione del territorio e sport.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche o giuridiche), mediante apposita modulistica.
- Istruttoria, volta ad accertare il valore e la rilevanza dell'evento/iniziativa.
- Deliberazione della Giunta Comunale, che concede il patrocinio.
- Comunicazione al richiedente, recante l'autorizzazione, ove richiesta, all'utilizzo del logo istituzionale del Comune

TEMPI

30 gg. come per legge.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AFFARI GENERALI

RESPONS. DOTT.SSA LILIANA PALMIERI

SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

*Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente ad istanza di parte
(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)*

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale d' Anagrafe – Vigili accertatori

FINALITA'

Regolare tenuta dell'anagrafe

FASI DEL PROCEDIMENTO

Istanza di iscrizione anagrafica

- 1) Richiesta persona legittimata
- 2) Comunicazione dell'avvio del procedimento
 - all'interessato
 - all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso una famiglia/convivenza già costituita)
 - ad altri soggetti cointeressati
 - ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.
- 3) Provvedimento di iscrizione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità
- 3) Richiesta di cancellazione al comune di provenienza.
- 4) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale, svolta, di regola, tramite il corpo di Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati

5) Conclusione del procedimento di iscrizione, con l'adozione del provvedimento di conferma di iscrizione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria

6) Comunicazione di iscrizione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di annullamento, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di annullamento (art. 10bis L. n. 241/1990).

- Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di iscrizione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento del provvedimento di iscrizione, da notificare all'interessato

Richiesta di ripristino della posizione anagrafica al comune di provenienza

- Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

TEMPI

- **Provvedimento di iscrizione: entro 2 giorni dall'istanza**

- **Provvedimento di conferma iscrizione anagrafica entro il 45[^] giorno dall'istanza;**

- **In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.**

Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale d'Anagrafe – Vigili accertatori

FINALITA'

Regolare tenuta dell'anagrafe

FASI DEL PROCEDIMENTO

Dichiarazione di cambiamento di abitazione/mutazione anagrafica nell'ambito dello stesso comune.

1) Richiesta persona legittimata

2) Comunicazione dell'avvio del procedimento

- all'interessato

- all'intestatario scheda/responsabile della convivenza (se l'iscrizione è richiesta presso una famiglia/convivenza già costituita)

- ad altri soggetti cointeressati

- ad eventuali controinteressati, purché individuati o facilmente ecc.

3) Provvedimento di cambio di abitazione entro due giorni dall'istanza, salvi i casi di irricevibilità, inammissibilità

4) Fase istruttoria finalizzata all'accertamento della dimora abituale al nuovo indirizzo, svolta, di regola, tramite il corpo di Polizia municipale e, se necessario, tramite acquisizione di informazioni presso enti, uffici ed amministrazioni pubblici e privati

5) Conclusione del procedimento di cambio di abitazione, con l'adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione, salvo il caso di esito negativo della fase istruttoria

6) Comunicazione di cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:

- In caso di esito negativo della fase istruttoria, prima della formale adozione del provvedimento di annullamento, previsto in caso di esito negativo degli accertamenti, invio del preavviso di annullamento (art. 10bis L. n. 241/1990).

- Svolgimento seconda fase istruttoria

In caso di esito positivo, adozione del provvedimento di conferma di cambio di abitazione/mutazione e comunicazione agli uffici interessati

In caso di esito negativo della seconda fase istruttoria, adozione del provvedimento di annullamento del provvedimento di cambio di abitazione, da notificare all'interessato

Ripristino della posizione anagrafica precedente

- Segnalazione all'Autorità di Pubblica sicurezza

TEMPI

- **Provvedimento di cambio di abitazione/mutazione anagrafica: entro 2 giorni dall'istanza**
- **Provvedimento di conferma cambio di abitazione entro il 45[^] giorno dall'istanza;**
- **In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni. Se il cittadino non presenta osservazioni, il procedimento viene chiuso con il provvedimento di annullamento.**

Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente e cambiamento di abitazione d'ufficio

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale d' Anagrafe – Vigili accertatori

FASI DEL PROCEDIMENTO

- 1) Avvio del procedimento d'ufficio
- 2) Invito a rendere la dichiarazione anagrafica e comunicazione di avvio del procedimento, con avviso che in caso di mancata dichiarazione l'ufficiale d'anagrafe provvederà d'ufficio
- 3) Fase istruttoria, finalizzata ad acquisire gli elementi necessari ad accertare la sussistenza della dimora abituale
- 4) Adozione del provvedimento di iscrizione d'ufficio, previa richiesta di cancellazione al comune di precedente residenza, in caso di iscrizione per provenienza da altro comune
- 5) Notifica all'interessato del provvedimento di iscrizione anagrafica/cambio di abitazione d'ufficio
- 6) Comunicazione di iscrizione/cambio di abitazione all'ufficio elettorale, all'ufficio Tributi, e a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione per i quali è prevista la comunicazione

TEMPI

Non è previsto un termine minimo, né un termine massimo: il provvedimento viene adottato quando sia accertata la sussistenza dei presupposti di legge

Attribuzione della numerazione civica

(L. 24 dicembre 1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficiale d' Anagrafe – Ufficio urbanistica

FINALITA'

Attribuzione della numerazione civica ai nuovi fabbricati o riordino della numerazione civica a seguito di ristrutturazioni, variazioni di toponomastica ecc.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- 1) Richiesta dell'interessato su modulistica ufficiale
- 2) Acquisizione degli elementi necessari alla corretta attribuzione della numerazione civica (cartografia, rilievi fotografici, eventuali sopralluoghi)
- 3) Attribuzione della numerazione civica
- 4) Comunicazione all'interessato e consegna della targhetta

TEMPI

30 giorni

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AFFARI GENERALI

RESPONS. DOTT.SSA LILIANA PALMIERI

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI

(Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223 e ss.mm.ii - Circolare Ministeriale n. 2600/L del 1° febbraio 1986)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

FASI DEL PROCEDIMENTO

L'aggiornamento delle liste viene effettuato a mezzo di **DI REVISIONI ELETTORALI**

REVISIONE SEMESTRALE

Con la revisione semestrale da eseguire ogni semestre, vanno i cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo. Le variazioni apportate alle liste hanno effetto, rispettivamente, il 1° gennaio ed il 1° luglio di ogni anno.

L'iscrizione nelle liste elettorali viene disposta d'ufficio ed è subordinata ai requisiti prescritti per legge, e cioè la **cittadinanza italiana, l'età, l'assenza di cause che escludono la capacità elettorale.**

Il Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale, per ogni iscrivendo dovrà acquisire i seguenti documenti:

- 1) estratto atto di nascita;
- 2) certificato penale del Casellario Giudiziale
- 3) certificato di residenza
- 4) certificato di cittadinanza italiana.

Tutti i documenti vanno conservati, per ciascun elettore, nei rispettivi fascicoli personali (de materializzati).

Con le revisioni semestrali vengono cancellati dalle liste elettorali i cittadini incorsi nella incapacità elettorale perché sottoposti alle misure di prevenzione, di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423, e successive modificazioni e i cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per **IRREPERIBILITA'.**

Alle liste elettorali generali e sezionali, rettificata con le revisioni semestrali, possono essere apportate, fino alla revisione del semestre successivo, con le **REVISIONI DINAMICHE** le seguenti variazioni:

- 1) cancellazione per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita del diritto elettorale, trasferimento di residenza in altro Comune;
- 2) iscrizioni derivanti dall'acquisto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del 18° anno di età (iscrizione che viene effettuata con la revisione semestrale) o del riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative., variazioni per trasferimento di abitazione nella circoscrizione di altra sezione del Comune.
- 3) variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere

Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, mancata iscrizione od omissione di cancellazioni nelle liste elettorali, ogni cittadino ha la facoltà di proporre ricorso alla Sottocommissione elettorale circondariale di San Ginesio con sede presso il Comune di San Ginesio

TEMPI

Le revisioni dinamiche si effettuano nei mesi di gennaio e di luglio.

REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI

In prossimità di ogni consultazione elettorale, il Responsabile dell'Ufficio elettorale deve procedere, a seguito dell'indizione dei comizi elettorali, alle **REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE** delle liste elettorali:

- 1) Cancellazione dalle liste elettorali dei cittadini deceduti e/o cancellati per trasferimento di residenza presso altri Comuni;
- 2) Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini immigrati da altri Comuni, dei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età oppure per il riacquisto del diritto di voto a seguito di cessazione delle cause ostative;
- 3) Variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere
- 4) Depennare dalle liste sezionali da consegnare ai seggi elettorali i cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età il 1° giorno della votazione;
- 5) Effettuare il blocco delle liste al quindicesimo giorno antecedente quello della votazione.

TEMPI

Le revisioni dinamiche straordinarie si effettuano a seguito di indizione dei comizi elettorali

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Elettorale

FINALITA'

Permettere ai cittadini di esprimere il voto in occasione dei comizi elettorali.

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale rilascia ai cittadini iscritti nelle liste elettorali una tessera elettorale, a seguito della prima iscrizione (neoelettori), per esaurimento degli spazi della vecchia tessera, per smarrimento, furto o deterioramento della tessera, a seguito della iscrizione nelle liste elettorali per trasferimento di residenza.

IN CASO DI SMARRIMENTO E/O DETERIORAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE:

- Istanza ad iniziativa di parte;
- Presentazione della dichiarazione sostitutiva di smarrimento e/o furto della tessera elettorale;
- Consegna al Responsabile dell'Ufficio elettorale della tessera elettorale nel caso di tessera elettorale deteriorata;

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AFFARI GENERALI

RESPONS. DOTT.SSA LILIANA PALMIERI

SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Atti di Stato Civile

1) Nascite

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Formazione dell'atto di nascita:

A) Dichiarazione di nascita resa al Comune di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita

1) Formazione dell'atto di nascita (iscrizione)

2) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale

3) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita

B) Dichiarazione di nascita resa al Direttore sanitario del Centro di nascita entro 3 giorni dalla nascita

1) Ricevimento della denuncia di nascita dal Direttore sanitario

2) Trascrizione dell'atto di nascita

3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al centro di nascita

4) Comunicazione al Comune di nascita per la formazione dell'indice annuale

5) Comunicazione all'anagrafe, ai fini dell'iscrizione anagrafica per nascita

C) Atti di nascita formati all'estero

1) Ricevimento dell'atto di nascita dal consolato

2) Trascrizione dell'atto di nascita

3) Assicurazione di avvenuta trascrizione al consolato

TEMPI

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Pubblicazioni di matrimonio

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Richiesta dei nubendi di procedere alle pubblicazioni di matrimonio

Verbale pubblicazione di matrimonio

Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza dei nubendi per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio

Pubblicazione all'Albo delle pubblicazioni dell'atto di pubblicazione per 8 giorni consecutivi

Richiesta pubblicazione di matrimonio ad eventuale Comune residenza dell'altro nubendo

Rilascio certificato eseguite pubblicazioni (4[^] giorno dalla scadenza della affissione albo Pretorio on line)

TEMPI

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Matrimonio

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Le parti, nel giorno concordato, si presentano all'ufficiale di stato civile
- Identificazione degli intervenuti (matrimonio civile)
- Celebrazione del matrimonio (previa acquisizione certificato o certificati di eseguita pubblicazione) e formazione dell'atto di matrimonio. La celebrazione deve avvenire entro il termine di 180 giorni, calcolati dal quarto giorno successivo alla data della compiuta pubblicazione;
- In caso di matrimonio concordatario o religioso, l'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di culto deve essere trascritto entro 5 giorni dal ricevimento del medesimo

Dopo la chiusura dell'atto:

- Eseguire l'annotazione di matrimonio a margine dell'atto di nascita degli sposi
- Invio della comunicazione di matrimonio ai fini dell'annotazione sugli atti di nascita degli sposi, se nati in altri Comuni;
- Invio della copia autentica dell'atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione, ai fini della relativa trascrizione
- Invio della comunicazione di matrimonio all'ufficio anagrafe del comune di residenza degli sposi

TEMPI

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

SEPARAZIONE CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

I coniugi possono concludere davanti all' ufficiale dello stato civile,

- ✓ del comune di residenza di uno di loro
- ✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero

un accordo di separazione personale, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge
E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990

Il procedimento: 1* fase – La dichiarazione delle parti

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-ter - Accordo di separazione personale dei coniugi

- Identificazione dei componenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo.

La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

Il procedimento: 2* fase – la conferma

Dopo non meno di 30 giorni



Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.



Se entrambi i coniugi si presentano:

si procede alla stesura dell'atto di conferma

In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

- a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure
- b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di separazione

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'atto di matrimonio utilizzando la formula 175-quinquies (se

detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.

In caso di mancata conferma non vi sono adempimenti successivi

TEMPI

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162

RICHIESTA CONGIUNTA DI SCIoglIMENTO O CESSAZIONE EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

I coniugi possono concludere, innanzi al sindaco, quale ufficiale dello stato civile,

- ✓ del comune di residenza di uno di loro
- ✓ del comune presso cui è iscritto l'atto di matrimonio poiché celebrato in tale comune o trascritto l'atto di matrimonio, celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero

un accordo - nei casi di cui all'art. 3, primo comma, numero 2), lett. b), della L. 1.12.1970, n. 898 - **di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio**, con l'assistenza facoltativa di un avvocato

Limiti

Le disposizioni di cui all' articolo 12 non si applicano in presenza di figli minori di entrambe le parti, figli maggiorenni incapaci, figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, figli economicamente non autosufficienti.

Condizioni

Per addivenire allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio, la separazione deve essersi protratta ininterrottamente:

- da almeno 6 mesi in caso di separazione consensuale e
 - da almeno 12 mesi in caso di separazione non consensuale
- a far data:

→ dalla avvenuta comparizione dei coniugi innanzi al presidente del tribunale nella procedura di separazione personale anche quando il giudizio contenzioso si sia trasformato in consensuale;

→ dalla data certificata nell'accordo di separazione raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita da un avvocato (Art. 12 comma 4 DL 132/2014);

→ dalla data dell'atto contenente l'accordo di separazione concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile (art. 12 comma 4 DL 132/2014).

Fase preistruttoria

Utile per acquisire le informazioni - relative ai coniugi - necessarie per effettuare gli accertamenti riguardo alla possibilità di procedere e alla sussistenza dei requisiti previsti dalla legge

E' utile chiedere agli interessati di sottoscrivere una dichiarazione in cui essi forniscono le informazioni necessarie per poter acquisire la documentazione ai fini degli accertamenti

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990

Il procedimento: 1* fase – La dichiarazione delle parti

Atto da redigere in Parte II serie C

Formula 121-quater - Accordo di scioglimento (o cessazione effetti civili) del matrimonio

- Identificazione dei comparenti
- Recepimento delle dichiarazioni
- Recepimento delle condizioni convenute dalle parti, ad eccezione di accordi che contengano patti di trasferimento patrimoniale.

Se le parti si avvalgono dell'assistenza facoltativa dell'avvocato, dell'attività eventualmente resa dal legale nella circostanza è necessario dare conto nell'atto che l'ufficiale dovrà redigere.

Nell'atto occorre indicare una data in cui le parti si presenteranno a confermare l'accordo.

La mancata comparizione equivale a mancata conferma: non vi è possibilità di rinvio

- Chiusura dell'atto con le sottoscrizioni delle parti, dell'ufficiale di stato civile, degli avvocati (se presenti).

Il procedimento: 2* fase – la conferma

Dopo non meno di 30 giorni

 Se i coniugi (o uno di essi) non si presentano:

la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.

 Se entrambi i coniugi si presentano:

si procede alla stesura dell'atto di conferma

In pratica, si deve procedere comunque alla stesura del secondo atto (P. II serie C):

a) di conferma (formula 121-quinquies) oppure

b) di mancata conferma (formula 121-sexies).

Nel caso in cui non si presentino entrambi i coniugi o anche solo uno di essi, può esservi la presenza facoltativa dell'avvocato.

Adempimenti successivi alla redazione dell'atto di conferma dell'accordo di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio

L'ufficiale di stato civile deve procedere:

- alla annotazione a margine dell'**atto di matrimonio** utilizzando la formula 175-septies (se detiene l'atto di matrimonio, iscritto o trascritto come sopra specificato);

- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che

detengono l'atto di matrimonio iscritto o trascritto.

- alla annotazione a margine dell'**atto di nascita** utilizzando la formula 138-ter (se detiene l'atto di nascita);
- alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita.
- alla comunicazione all'autorità giudiziaria, se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale.
- alla comunicazione all'ufficio anagrafe.

TEMPI

I tempi sono dettati dal D.L. n. 132/2014, convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162

COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE RICHIESTA E COSTITUZIONE NELLO STESSO COMUNE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualsunque comune italiano.

Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art. 70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990

Istruttoria

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Costituzione dell'unione civile

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune in cui è stata presentata la richiesta, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala aperta al pubblico.

Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale.

L'ufficiale di stato civile deve:

- Indossare la fascia tricolore
- Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016
- Dichiarare che le parti sono unite civilmente, dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
- Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

3) Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile

L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione e la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:

- all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune che detiene l'atto di nascita;
- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al/ai comune/i di residenza delle parti ai fini della relativa trascrizione;

Il/I comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

TEMPI

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76

COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE
RICHIESTA IN UN COMUNE E COSTITUZIONE IN ALTRO
COMUNE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Ufficio Stato Civile

FASI DEL PROCEDIMENTO

Competenza

La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta non solo all'ufficiale di stato civile del comune di residenza di una delle (o di entrambe le) parti, ma all'ufficiale di stato civile di qualunque comune italiano.

Verbale di richiesta di costituzione di unione civile

Da redigere sul modulo 6 bis approvato con D.M. 27 febbraio 2017.

La richiesta di costituzione può essere presentata

- a) Dai diretti interessati (deve trattarsi di persone dello stesso sesso)
- b) Da persona cui è stato conferito, dagli interessati, speciale incarico ai sensi dell'art. 70-bis comma 4 D.P.R. n. 396/2000.

Oltre al documento di identificazione, deve essere esibito:

- il nulla osta ai sensi dell'art. 116 cod. civ. se una o entrambe le parti sono cittadini stranieri
- eventuale autorizzazione del Tribunale, in presenza di impedimenti da rimuovere

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 L. n. 241/1990

Istruttoria

Nella fase istruttoria, salvo che i documenti/informazioni non siano già in possesso dell'ufficio o siano stati acquisiti prima della redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile acquisisce quanto ritenuto necessario ai fini della verifica della insussistenza di impedimenti; per prassi diffusa, si acquisiscono l'informativa relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti oltre all'estratto per copia integrale dell'atto di nascita e dell'eventuale precedente matrimonio.

Si tratta di documenti non obbligatori, poiché non previsti da alcuna disposizione di legge; in mancanza, il rifiuto non sarebbe legittimo: varranno, infatti, le dichiarazioni rese dalle parti al momento della richiesta di costituzione dell'unione civile.

La fase istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data della stesura del verbale; scaduti i 30 giorni, decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Se l'istruttoria termina prima dei 30 giorni l'ufficiale di stato civile deve informare le parti della relativa conclusione; dalla data di tale comunicazione decorrono i 180 giorni per costituire l'unione civile.

Richiesta delle parti di voler costituire l'unione civile in altro comune.

La richiesta, ai sensi dell'art. 70 quater d.P.R. n. 396/2000, deve essere motivata ed è soggetta ad imposta di bollo.

Delega, da parte del comune che ha ricevuto la richiesta, all'ufficiale di stato civile del comune, scelto dalle parti, che riceverà la dichiarazione di costituzione di unione civile.

(Art 70-quater d.P.R. n. 396/2000).

Costituzione dell'unione civile

Alla data stabilita per la costituzione dell'unione civile, le parti devono presentarsi e rendere, personalmente e congiuntamente, all'ufficiale di stato civile del comune che è stato delegato dal comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile, la dichiarazione, alla presenza di due testimoni, di voler costituire l'unione civile.

La costituzione dell'unione civile deve avvenire in una sala parte al pubblico.

Le parti possono scegliere:

- il cognome comune (è una scelta che resta circoscritta all'atto di unione civile);
- il regime patrimoniale.

L'ufficiale di stato civile deve:

- Indossare la fascia tricolore
- Leggere i commi 11 e 12 dell'art. 1 della L. n. 76/2016
- Dichiarare che le parti sono unite civilmente dopo che esse hanno dichiarato la volontà di costituire l'unione civile
- Dare lettura dell'atto di unione civile, che deve essere sottoscritto dai dichiaranti, dai testimoni e dall'ufficiale di stato civile.

Adempimenti successivi alla costituzione dell'unione civile

L'ufficiale di stato civile del comune che ha ricevuto la dichiarazione di costituzione di unione civile deve procedere:

- all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile al comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione di unione civile;

Il comune che ha ricevuto la richiesta di costituzione dell'unione civile deve procedere:

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) all'invio dell'atto di costituzione dell'unione civile ai comuni di residenza degli uniti civilmente per la relativa trascrizione
- 3) all'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'avvenuta costituzione dell'unione civile, utilizzando la formula 139-bis, ovvero alla proposta della suddetta annotazione all'ufficiale di stato civile del comune/dei comuni che detengono l'atto di nascita;

Il/I comune/i di residenza degli uniti civilmente deve/devono procedere:

- 1) alla trascrizione dell'atto di unione civile
- 2) alla comunicazione all'ufficiale d'anagrafe della avvenuta costituzione dell'unione civile, ai fini dell'aggiornamento dello stato civile degli uniti civilmente nella registrazione anagrafica.

TEMPI

I tempi sono dettati dalla Legge 20 maggio 2016 n. 76

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA CONTABILE

RESPONS. RAG. ELISABETTA ORAZI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

IMU

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune -

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione sul sito del Mef delle suddette;
- Pubblicazione sul sito Comunale e sul territorio comunale dei relativi avvisi;
- Controllo e riscontro (prima della prescrizione) dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti e invio atti di accertamento;
- Controllo delle eventuali richieste di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

TASI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione sul sito del Mef delle suddette;
- Pubblicazione sul sito Comunale e sul territorio comunale dei relativi avvisi;
- Controllo e riscontro (prima della prescrizione) dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti e invio atti di accertamento;
- Controllo delle eventuali richieste di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

TARI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione sul sito del Mef delle suddette;
- Pubblicazione sul sito Comunale ;
- Formazione di apposito ruolo per la riscossione;
- Spedizione ai contribuenti delle lettere e dei Mod. F24 per il pagamento da parte dell'Ufficio;
- Successivo controllo e riscontro dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti e invio dei relativi atti di accertamento;
- Controllo delle eventuali richieste di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

ICP - TOSAP

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Predisposizione delibere aliquote e regolamento;
- Pubblicazione sul sito del Mef delle suddette;
- Pubblicazione sul sito Comunale e sul territorio comunale dei relativi avvisi;
- Controllo e riscontro (prima della prescrizione) dei pagamenti eseguiti dai contribuenti;
- Accertamento dei contribuenti inadempienti e invio atti di accertamento;
- Controllo delle eventuali richieste di sgravio e dei pagamenti a seguito dei suddetti accertamenti;
- Formazione di apposito elenco ai fini dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva;
- Riscossione coattiva con le modalità deliberate dal Consiglio Comunale.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

FITTI FABBRICATI

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Invio lettere per il pagamento;
- Contabilizzazione pagamenti degli importi dovuti;
- Controllo e riscontro annuale dei pagamenti effettuati dagli affittuari;
- Raccomandate per il sollecito dei pagamenti;
- Ulteriore riscontro dei pagamenti effettuati;
- Ultimo avviso di pagamento tramite un legale.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA TECNICA

RESPONS. ARCH. PATRIZIA ROGANTI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Autorizzazione Paesaggistica (proceduta ordinaria)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Commissione Paesaggistica – Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il richiedente presenta domanda di autorizzazione paesaggistica all'Ente competente corredata da relazione paesaggistica, elaborati di progetto e documenti indicati nella scheda semplificata.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, lo S.U.E. deve comunicare a chi ha presentato domanda il nome del responsabile del procedimento che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda verifica la conformità urbanistica dell'intervento e la completezza della documentazione.

In caso di documentazione incompleta, il responsabile del procedimento entro lo stesso termine, inoltra una richiesta di integrazione che va obbligatoriamente giustificata in maniera dettagliata e ha validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione., entro il termine di giorni 60, il termine dell'istruttoria può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento.

Se urbanisticamente conforme l'Ente procede all'acquisizione del parere della Commissione Paesaggistica

Immediatamente l'ufficio trasmette al Soprintendente la documentazione presentata dall'interessato corredata da una relazione tecnico - illustrativa, dandone contestualmente notizia agli interessati.

Il Soprintendente, verificata la compatibilità paesaggistica dell'intervento e la sua conformità alle disposizioni del piano paesaggistico e alla disciplina dettata dal vincolo, rende, entro 45 gg dalla ricezione degli atti, il proprio parere, sul progetto presentato

L'amministrazione competente entro 20 giorni dalla data di ricevimento del parere del Soprintendente rilascia, in conformità allo stesso parere, l'autorizzazione paesaggistica.

Qualora il Soprintendente non rilasci il parere nel termine consentito (45 gg.) l'amministrazione competente può indire una Conferenza di servizi alla quale partecipa il Soprintendente. La Conferenza si pronuncia entro il termine perentorio di 15 gg. In ogni caso, qualora il Soprintendente non emetta il parere decorsi 60 gg. dalla ricezione degli atti, l'Amministrazione competente provvede sulla domanda di autorizzazione rilasciando l'atto finale.

L'autorizzazione paesaggistica è immediatamente efficace e va trasmessa all'interessato e (senza gli elaborati di progetto) alla Soprintendenza.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA TECNICA - SUE

RESPONS. ARCH. PATRIZIA ROGANTI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Permesso di Costruire art. 20 DPR 380/01

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune ed Enti / Uffici coinvolti nel procedimento

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE

La domanda di permesso di costruire va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, il S.U.E., effettuato il controllo circa la regolarità e completezza formale della stessa, comunica all'interessato l'avvio del procedimento ed il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Qualora sia necessario acquisire atti di assenso resi da altre Amministrazioni e/o Uffici il SUE procede ai sensi dell'art. 14 e segg. della L.241/90 (convocazione conferenza di servizi).

Negli altri casi, entro 60 giorni, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e valuta la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto.

EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DELLA DOMANDA DI RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Essenzialmente sono tre gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Irricevibilità.** A seguito del controllo formale, qualora la domanda risulti irricevibile, il SUE comunica il mancato avvio del procedimento.
2. **Proposta di modifica al progetto originario.** Va fatta dal responsabile del procedimento entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di rilascio di permesso di costruire e ne vanno illustrate all'interessato le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica e, se accettata, ha tempo 15 giorni per integrare la documentazione. In questo caso, viene sospeso il decorso dei 60 giorni entro cui il responsabile del procedimento deve pronunciarsi (vedi paragrafo precedente).
3. **Richiesta integrazioni.** Il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda per il rilascio del permesso di costruire può essere interrotto solo una volta dal responsabile del

procedimento e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda stessa. Le richieste di integrazione vanno obbligatoriamente giustificate in maniera dettagliata e hanno validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata al S.U.E. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione.

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il permesso di costruire, notificato all'interessato dallo Sportello Unico per l'edilizia, è adottato entro il **termine di 30 giorni** dalla proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento.

Nel caso della convocazione della conferenza di servizi i termini del procedimento seguono gli art.14 e segg della L.241/90 (determinazione conclusiva dei lavori della conferenza).

Il procedimento è concluso con l'adozione del provvedimento espresso (rilascio o diniego del permesso di costruire) e si applica quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 sulla conclusione del procedimento.

MANCATO RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE E IPOTESI DI SILENZIO

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo e qualora il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso (silenzio significativo con valore di provvedimento positivo), **fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli relativi all'assetto idrogeologico, ambientali, paesaggistici o culturali**, per i quali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 14 e segg. della L.241/90.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA TECNICA - SUE

RESPONS. ARCH. PATRIZIA ROGANTI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Segnalazione Certificata Agibilità (art. 24 DPR 380/01)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FASI DEL PROCEDIMENTO

PRESENTAZIONE DELLA SCA IN COMUNE

La Segnalazione Certificata di Agibilità va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

ISTRUTTORIA

L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro 30 giorni**.

In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di diniego. Decorso il termine dei 30 giorni per l'adozione dei provvedimenti, all'amministrazione è consentito intervenire in autotutela solo in presenza di un pericolo o di un danno al patrimonio artistico e culturale, all'ambiente, alla salute e alla pubblica sicurezza o la difesa nazionale.

La certificazione di agibilità attestata e dichiarata dal tecnico incaricato dall'interessato con la SCA è efficace a partire dalla data di presentazione al SUE, qualora completa di tutta la documentazione necessaria.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA TECNICA - SUE

RESPONS. ARCH. PATRIZIA ROGANTI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune ed Enti /Uffici coinvolti nel procedimento

FASI e TEMPI DEL PROCEDIMENTO

PRESENTAZIONE DELLA SCIA IN COMUNE,

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a presentarla. Va presentata allo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

ISTRUTTORIA

L'amministrazione effettua le **verifiche e gli accertamenti entro 30 giorni**.

In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi.

Decorso il termine dei 30 giorni per l'adozione dei provvedimenti, all'amministrazione è consentito intervenire in autotutela solo in presenza di un pericolo o di un danno al patrimonio artistico e culturale, all'ambiente, alla salute e alla pubblica sicurezza o la difesa nazionale

L'attività oggetto della Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'art. 22 del DPR 380/01 può essere iniziata a partire dalla data di presentazione all'amministrazione competente, fatti salvi i termini per l'acquisizione di eventuali atti presupposti.

L'attività oggetto della Segnalazione Certificata di Inizio Attività ai sensi dell'art. 23 del DPR 380/01 (sostitutiva del permesso di costruire) può essere iniziata dopo trenta giorni a partire dalla data di presentazione all'amministrazione competente, fatti salvi i termini per l'acquisizione di eventuali atti presupposti.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI V SETTORE “POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA – COMMERCIO – SUAP”

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Spunta mercato settimanale

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - Operatori del commercio su aree pubbliche

FASI DEL PROCEDIMENTO

- verifica dei posteggi non occupati dai titolari di posteggio fisso;
- verifica dei requisiti degli operatori che si presentano alla spunta;
- assegnazione dei posteggi rimasti liberi in base al registro delle presenze agli atti dell'Ufficio;
- riscossione della TOSAP e rilascio ricevuta di pagamento. (**NO**, gli operatori di Polizia Locale non hanno la qualifica di agente contabile, si provvede comunque alla riscossione della Tosap di seguito poi versata presso l'Ufficio del II Settore, con il quale si è concordata la procedura);
- inserimento dei dati nell'apposito gestionale Fiere e Mercati in dotazione al Settore;

TEMPI

Mercato settimanale del martedì in Treia capoluogo;

Mercato settimanale del mercoledì nella fraz. Passo di Treia;

Mercato settimanale del giovedì nella fraz. Chiesanuova di Treia;

La ricognizione dei posteggi non occupati dai titolari comincia alle ore 8,30 e termina verso le ore 9,30 a seguito dell'assegnazione dei posteggi agli spuntisti con le modalità sopra descritte e loro dislocazione;

Treia, 21 gennaio 2019

IL RESPONSABILE DEL V SETTORE

Dott.ssa Barbara Foglia

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA TECNICA - SUAP

RESPONS. DOTT.SSA BARBARA FOGLIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Provvedimento unico art. 7-8 DPR 160/01

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune ed Enti / Uffici coinvolti nel procedimento

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PROVVEDIMENTO UNICO

La domanda di provvedimento unico va sottoscritta dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia diritto a richiederlo. Va presentata allo Sportello Unico attività produttive (S.U.A.P.).

PROCEDIMENTO

Entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, il S.U.A.P., effettuato il controllo circa la regolarità e completezza formale della stessa, comunica all'interessato l'avvio del procedimento ed il **nome del responsabile del procedimento** che eseguirà l'istruttoria.

ISTRUTTORIA

Qualora sia necessario acquisire atti di assenso resi da altre Amministrazioni e/o Uffici il SUAP procede ai sensi dell'art. 14 e segg. della L.241/90 (convocazione conferenza di servizi).

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni (salvo i tempi maggiori previsti in caso di indizione di Conferenza di Servizi sincrona e/o asincrona), decorso il termine di cui al comma 1, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

EVENTI CHE POSSONO VERIFICARSI DURANTE L'ISTRUTTORIA PER L'ESAME DELLA DOMANDA DI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO UNICO

Essenzialmente sono tre gli eventi che possono verificarsi durante la fase istruttoria.

1. **Irricevibilità.** A seguito del controllo formale, qualora la domanda risulti irricevibile, il SUAP comunica il mancato avvio del procedimento.
2. **Richiesta integrazioni.** Il termine dalla presentazione della domanda per il rilascio del provvedimento unico può essere interrotto solo una volta dal responsabile del procedimento e, comunque, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda stessa. Le richieste di integrazione vanno obbligatoriamente giustificate in maniera dettagliata e hanno validità esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la

documentazione presentata al S.U.A.P. e che non siano già nelle disponibilità dell'amministrazione.

ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO UNICO

Nel caso in cui sia stata attivata la CDS i termini del procedimento seguono quelli previsti dall'art.14 e segg della L.241/90 (determinazione conclusiva dei lavori della conferenza).

Il procedimento è concluso con l'adozione del provvedimento espresso (rilascio o diniego) e si applica quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 sulla conclusione del procedimento.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SUAP

RESPONS. DOTT.SSA BARBARA FOGLIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA SUAP)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune di Treia

FASI DEL PROCEDIMENTO E TEMPI PER IL RILASCIO

Il procedimento automatizzato SCIA, di cui all'art. 5 del D.P.R. 160/2010, si attiva nei casi in cui l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché le azioni di cessazione o riattivazione delle suddette attività, sono soggette alla disciplina della SCIA di cui all'art.19 della Legge 241/90 od ad altre norme che prevedono semplici comunicazioni.

La segnalazione è presentata al SUAP del Comune di Treia:

- direttamente, quando la SCIA non è contestuale alla Comunicazione Unica;
- tramite il Registro Imprese della Camera di Commercio, quando la SCIA è contestuale alla Comunicazione Unica di cui all'art.9 D.L.31.1.2007 n.7 e successive modiche ed integrazioni;

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP del Comune di Treia, ricevuta la SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.

In esito alla verifica, entro 5 giorni dalla ricezione, il SUAP del Comune di Treia trasmette:

- in caso di verifica negativa, la dichiarazione di irricevibilità della SCIA, con conseguente inefficacia della stessa;
- in caso di verifica positiva, la ricevuta di cui all'art. 5, c. 4 del D.P.R. 160/2010, con contestuale trasmissione al Comune ed alle eventuali altri Enti/Amministrazioni coinvolti.

L'interessato può avviare l'intervento o l'attività sin dalla ricezione della ricevuta ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

Il comune e gli Enti/Amministrazioni coinvolti, verificano (a campione) il possesso dei requisiti e dei presupposti di cui all'art. 19, c. 1 della L. 241/90, necessari per l'esercizio dell'attività.

I medesimi soggetti comunicano al SUAP del Comune di Treia, entro 15 giorni dalla ricezione della SCIA, le eventuali richieste istruttorie integrative, che possono consistere esclusivamente in informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il SUAP del Comune di Treia, di propria iniziativa o su richiesta dei soggetti di cui al comma precedente, comunica al richiedente la eventuale documentazione integrativa da produrre:

- entro 20 giorni dalla ricezione della SCIA, se questa riguarda materie di competenza esclusiva del SUAP e/o dei Comuni associati;
- entro 30 giorni dalla ricezione della SCIA, nei casi diversi;

L'interessato trasmette al SUAP del Comune di Treia la documentazione richiesta, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione SUAP. La mancata trasmissione della documentazione integrativa entro il termine comporta l'archiviazione automatica della SCIA, con conseguente inefficacia della stessa. Il SUAP ricevuta la documentazione, ne verifica la correttezza e completezza ed in caso di esito positivo trasmette entro i successivi 5 giorni, al Comune e/o agli Enti/Amministrazioni, la documentazione integrativa pervenuta.

Il Comune, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti necessari per l'esercizio dell'attività ne dà comunicazione al SUAP del Comune di Treia entro

- 50 giorni, per la SCIA in materia non edilizia,
- 20 giorni, per la SCIA in materia edilizia,

decorrenti dalla data di trasmissione della SCIA o della documentazione integrativa..

Il SUAP del Comune di Treia entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA o dalla ricezione della documentazione integrativa adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato, in ogni caso non inferiore a 30 giorni.

È fatto comunque salvo il potere del SUAP del Comune di Treia, di assumere le determinazioni e/o i provvedimenti di cui all'art. 19, c. 3 ultimo periodo e comma 4 L.241/90 o determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies L. 241/90.

Nei casi di cui al presente articolo, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia per le Imprese, di cui all'art.38 comma 3 lett.c) D.L. 112/2008, e relativa legge di conversione, nel rispetto delle modalità di cui all'art. 6 del D.P.R. 160/2010. L'Agenzia, compiuta l'istruttoria, trasmette, in modalità telematica, al SUAP del Comune di Treia una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA o della domanda presentata dal soggetto interessato corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato, la quale ha anche valore di titolo edilizio con effetti immediati. Il SUAP del Comune di Treia provvede ad inserire tali informazioni in una sezione del portale, accessibile da parte delle amministrazioni pubbliche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma 1 dell'articolo 11 DPR 160/2010. L'Agenzia può presentare la SCIA presso l'Ufficio del registro delle imprese nei casi in cui essa sia presentata contestualmente alla comunicazione unica, secondo la disciplina di cui al comma 2 dell'articolo 5 DPR 160/2010. L'interessato utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Agenzia e può, mediante apposita procura, incaricare la stessa Agenzia di accedere, per suo conto, a tutti gli atti e i documenti necessari che siano in possesso di un'amministrazione pubblica.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area “Servizi alla persona”

Responsabile Dott. Orazio Coppe

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO:

Assegnazione alloggi temporanei art. 14 del DL n.8 del 09/02/2017

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – ERAP Marche presidio di Macerata

FASI DEL PROCEDIMENTO:

Premessa:

Le misure di assistenza alle popolazioni sfollate messe in campo dalla Protezione Civile prevedono l'acquisto di alloggi posseduti da ditte di costruzione rimasti invenduti o incompleti, da destinare ai nuclei familiari sfollati, le cui abitazioni presentino un grado di inagibilità totale (E o F). La Regione Marche ha demandato l'ERAP per lo svolgimento delle operazioni di acquisto degli immobili e nei primi mesi del 2017 sono stati emanati 2 bandi, ai quali hanno aderito costruttori del territorio triestino, mettendo a disposizione 26 appartamenti, risultati idonei per l'accoglimento delle famiglie sfollate e destinati ad essere acquistati.

Nel corso dei primi mesi del 2017, le famiglie richiedenti hanno presentato domanda di assegnazione per tali alloggi.

Il Comune si è dotato di apposita delibera che individua i criteri per l'assegnazione degli immobili e sono stati contattati gli aventi diritto, proponendo agli stessi l'accettazione degli alloggi che più rispondevano alle loro esigenze (es. superficie dei locali in rapporto ai componenti del nucleo, accessibilità all'immobile per soggetti disabili ed anziani, collocazione geografica dell'immobile all'interno del territorio comunale, ecc).

Nel mese di agosto 2017 il Comune ha ricevuto le accettazioni per tutti gli alloggi risultati idonei, trasmettendo a tutti gli enti connessi in data 13/09/2017 un documento con gli abbinamenti con i nuclei assegnatari.

- Ricezione da parte dell'ERAP Marche – presidio di Macerata della comunicazione di acquisizione da parte degli stessi di 1 o più alloggi; in tale documento si richiede al Comune l'invio di tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto di comodato con l'assegnatario;
- Il comune contatta l'assegnatario di ogni alloggio per far sottoscrivere l'accettazione definitiva. Essendo passato più di un anno dall'accettazione preventiva, può capitare che alcuni nuclei per esigenze familiari (salute, logistiche o altro) non intendano confermare l'assegnazione dell'alloggio; in tal caso si è tenuti a ricontattare i nuclei familiari aventi diritto che non sono stati in precedenza oggetto di assegnazione, valutando la compatibilità dell'alloggio sulla base dei criteri previsti nella suddetta delibera;

- Una volta ottenuta l'accettazione definitiva, il Responsabile del Procedimento redige un documento istruttorio con il quale identifica l'alloggio acquisito e l'abbinamento con il nucleo assegnatario;
- Il responsabile del Comune, con apposita Ordinanza, richiama e fa proprio il documento istruttorio redatto dal Responsabile del Procedimento, dispone l'assegnazione dell'alloggio al nucleo assegnatario e autorizza l'ERAP Marche a redigere il contratto di comodato;
- L'ufficio trasmette a mezzo pec l'Ordinanza di assegnazione corredata di tutti i documenti richiesti dall'ERAP necessari per la sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito per l'immobile assegnato temporaneamente, fino al ripristino dell'agibilità dell'abitazione danneggiata dal sisma.

FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO:

Assegnazione di alloggio temporaneo per i soggetti colpiti dal sisma del 2016 che ne abbiano fatta richiesta e che abbiano accettato l'abbinamento del proprio nucleo con l'alloggio proposto; tale misura è alternativa ad altre forme di assistenza alla popolazione quali l'assegnazione di una SAE, l'erogazione del C.A.S. e l'alloggio in struttura ricettiva.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area “Servizi alla persona”

Responsabile Dott. Orazio Coppe

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO:

Assegnazione ed erogazione Contributo Autonoma Sistemazione (C.A.S.)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione Marche (Dipartimento protezione civile/soggetto attuatore sisma 2016)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Presentazione della domanda da parte del soggetto titolare del nucleo familiare sfollato a causa del sisma dalla propria abitazione ove dimorava in modo stabile e continuativo, allegando alla stessa tutta la documentazione necessaria a dimostrazione dei dati dichiarati (bollette utenze, contratto di locazione, certificato medico qualora vi siano soggetti con invalidità); tale procedura può essere avviata solo a seguito di Ordinanza di sgombero da parte delle competenti autorità emessa a seguito di esito di inagibilità o non utilizzabilità dell'edificio;
- Istruttoria da parte dell'ufficio che comprende la verifica dei requisiti ai sensi delle disposizioni regionali e commissariali in materia, richiesta di eventuali integrazioni, accertamenti e ispezioni effettuate a cura della Polizia Locale, periodica verifica della permanenza dei requisiti richiesti; revoca del contributo nei casi di ripristino agibilità dell'edificio, decesso, cessazione del disagio abitativo, assegnazione di SAE o alloggio temporaneo;
- In caso di non accoglimento della domanda, invio comunicazione preavviso di rigetto;
- In caso di accoglimento, caricamento dei dati contenuti nella domanda all'interno della piattaforma Cohesion Work PA;
- Mensilmente l'ufficio invia, tramite piattaforma Cohesion, la rendicontazione del mese precedente e le eventuali rettifiche per periodi già rendicontati;
- Approvazione da parte della Regione Marche delle rendicontazioni e delle eventuali rettifiche mediante Decreto dell'Ufficio Regionale Soggetto Attuatore Sisma 2016;
- Trasferimento delle somme dalla Regione Marche al Comune e liquidazioni ai singoli beneficiari a cura dell'Ufficio Ragioneria del Comune;
- Inserimento da parte dell'ufficio dei mandati di pagamento e delle relative quietanze nella piattaforma Cohesion Work PA.

FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO:

Erogazione del Contributo per l'autonoma sistemazione (C.A.S.) a favore dei soggetti colpiti dal sisma del 2016 finalizzato a incentivare la sistemazione in autonomia del proprio nucleo familiare come alternativa all'alloggio in strutture ricettive.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area “Servizi alla persona”

Responsabile Dott. Orazio Coppe

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO:

Liquidazione di contributo per spese sostenute per l’acquisto di mobilio per i soggetti assegnatari di immobili temporanei a seguito del sisma del 2016 – art. 14 del DL n. 8/2017 convertito

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Regione Marche (Dipartimento protezione civile/soggetto attuatore sisma 2016)

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Ricezione da parte del soggetto assegnatario di immobile temporaneo (art. 14 del DL n.8/2017 convertito) dell’istanza per il contributo per le spese sostenute per l’acquisto di mobilio. Tale istanza dovrà pervenire entro sessanta giorni dall’entrata in possesso dell’alloggio temporaneo;
- Controllo da parte dell’ufficio sulla correttezza della domanda e sulla completezza della documentazione allegata (fatture quietanzate, ricevute pagamenti, ecc.);
- Sopralluogo da parte dell’ufficio sull’effettiva presenza del mobilio acquistato all’interno delle abitazioni assegnate;
- In caso di accoglimento, caricamento dei dati contenuti nella domanda all’interno della piattaforma Cohesion Work PA;
- L’Ufficio Regionale Soggetto Attuatore Sisma 2016 provvede al trasferimento al Comune delle somme caricate sul portale Cohesion;
- L’Ufficio Ragioneria del Comune provvede all’erogazione all’assegnatario dell’importo riconosciuto fino ad un massimo di 4.000,00 € (IVA ed ogni altro onere compreso);
- L’ufficio provvede alla rendicontazione della spesa attraverso la piattaforma Cohesion Work PA.

FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO:

Viene riconosciuto ai nuclei assegnatari di alloggio temporaneo per il sisma del 2016 un rimborso sulle spese sostenute per l’acquisto di mobilio fino ad un massimo di 4.000,00 € a scemputo di eventuale rimborso per le spese di trasloco.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Area “Servizi alla persona”

Responsabile Dott. Orazio Coppe

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO:

Assegnazione di contributo per spese sostenute per il trasloco e il deposito temporaneo di mobili di abitazioni dichiarate totalmente inagibili a seguito del sisma del 2016

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune – Ufficio Speciale Ricostruzione Marche

FASI DEL PROCEDIMENTO:

- Ricezione da parte del soggetto sfollato a seguito del sisma del 2016 dell'istanza per il contributo per le spese sostenute per il trasloco e il deposito temporaneo del mobilio dell'abitazione inagibile;
- Controllo da parte dell'ufficio sulla correttezza della domanda e sulla completezza della documentazione allegata;
- Tempestiva trasmissione all'Ufficio Speciale Ricostruzione Marche che ne verifica i requisiti e da riscontro o richiede chiarimenti o integrazioni direttamente al soggetto richiedente;
- In caso di accoglimento della domanda, erogazione del contributo da parte dell'Ufficio Speciale Ricostruzione al soggetto richiedente.

FINALITÀ DEL PROCEDIMENTO:

Viene riconosciuto ai nuclei sfollati dal sisma del 2016 che rispondono a determinati requisiti, un rimborso per spese di trasloco e deposito temporaneo del mobilio fino ad un massimo di 1.500,00 €.

INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONS. DOTT. ORAZIO COPPE

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

Assegnazione alloggi E.R.P.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - Commissione intercomunale –ERAP di Macerata

FASI DEL PROCEDIMENTO

- pubblicazione bando pubblico;
- entro il termine stabilito dal bando, presentazione delle domande da parte degli interessati;
- verifica dei requisiti degli aspiranti assegnatari;
- trasmissione dell'istruttoria alla COMMISSIONE INTERCOMUNALE PER ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP;
- verifica da parte della suddetta commissione dei requisiti ed approvazione della graduatoria provvisoria;
- trasmissione della graduatoria provvisoria a questo ufficio;
- pubblicazione all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio;
- notifica della graduatoria provvisoria da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- trascorso il termine, approvazione graduatoria definitiva da parte della commissione;
- pubblicazione definitiva all'albo on line e sul sito istituzionale del Comune, ad opera di questo ufficio.
- notifica della graduatoria definitiva da parte dell'ufficio agli aspiranti con assegnazione del termine per presentazione di eventuali osservazione ed opposizioni;
- assegnazione dell'alloggio disponibile con determinazione del Responsabile del Servizio , previa verifica del permanere dei requisiti prescritti, in capo agli assegnatari.
- stipula del contratto di locazione da parte dell'ERAP;

TEMPI

I tempi sono dettati dall'apposito regolamento comunale

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE DI CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLE LOCAZIONI L.R. 431/98 ART.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e Regione Marche

FINALITA'

Il contributo è finalizzato a ridurre l'incidenza dei canoni locativi sul reddito familiare.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- La G.C. stabilisce l'avvio della procedura, l'eventuale compartecipazione del Comune ad integrazione dei fondi regionali e statali ed i criteri per la ripartizione dei fondi che verranno stanziati dalla Regione e /o Stato a favore dei richiedenti aventi diritto. (Il contributo è calcolato sulla base dell'incidenza del canone annuo, al netto degli oneri accessori, sul valore ISEE tale da ridurre l'incidenza del canone annuo di locazione pari al 50% e non può comunque essere superiore a 1/5 dell'importo annuo dell'assegno sociale);
- approvazione bando con determina dell'ufficio;
- avviso pubblico con indicazione del termine per la presentazione delle domande da parte degli aventi diritto;
- istruttoria dell'istanze e trasmissione su software regionale dei richiedenti ammessi;
- comunicazione da parte della Regione dei fondi assegnati al Comune;
- riparto con determinazione dell'ufficio sulla base dei criteri stabiliti in precedenza dalla Giunta Comunale (Il Comune concederà i contributi entro i limiti delle somme complessivamente disponibili).
- rendiconto alla Regione dei fondi assegnati.

TEMPI

Sono stabiliti di volta in volta dalla Regione.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

FORNITURA GRATUITA O SEMI-GRATUITA DI LIBRI DI TESTO
Art. 27 della l.n. 448/98 – D.P.C.M. n. 320 del 05. 08.99

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e Regione Marche

FINALITA'

Agevolare le famiglie a basso reddito attestato con ISEE il cui limite viene stabilito ogni anno dalla Regione Marche, nel sostenere le spese relative allo studio

FASI DEL PROCEDIMENTO

- pubblicazione avviso con assegnazione dei termini;
- presentazione istanza da parte degli interessati sulla base delle modulistiche che il Comune mette a disposizione, approvate dalla Regione Marche;
- istruttoria da parte dell'ufficio (controllo ISEE, controllo dei documenti fiscali attestanti l'acquisto dei libri di testo ecc..) ed inoltro della stessa alla Regione Marche;
- assegnazione fondi al Comune da parte della Regione Marche;
- distribuzione , con determinazione, dei contributi agli aventi diritto sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione stessa.

TEMPI

Sono determinati dalla Regione Marche.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

INTERVENTI ECONOMICI E NON A NUCLEI FAMILIARI O A SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ ECONOMICA.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITÀ

Agevolare famiglie e singoli a basso reddito a fini assistenziali.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche);
- Istruttoria entro 30gg. con la quale vengono richiesti ed esaminati elementi di valutazione (situazione economica ISEE e relazione da parte dell'Assistente Sociale (del Comune e/o dell'UPS dell'Ambito Territoriale Sociale 15);
- determina Dirigenziale che quantifica e qualifica l'entità dell'intervento sia in termini economici e non. L'intervento può consistere in un contributo economico od in un "facere";
- il contributo economico concesso viene pubblicato su apposito albo dei beneficiari (senza nominativi) e sul sito della trasparenza.

TEMPI

entro 30gg dalla richiesta.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE BONUS ELETTRICO - DM 28/12/2007.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e CAAF convenzionati

FINALITA'

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per l'energia elettrica a due tipologie di famiglie:

- quelle in condizione di disagio economico;
- quelle presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute mantenuto in vita da apparecchiature domestiche elettromedicali.

FASI DEL PROCEDIMENTO

A carico dei CAAF

TEMPI

30 gg.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE BONUS IDRICO – Delibera ARERA n. 897/17/R.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune/CAF

FINALITA'

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per i consumi di acqua a tipologie di famiglie a basso reddito;

FASI DEL PROCEDIMENTO

- richiesta ad iniziativa di parte;
- istruttoria entro termini stabiliti dall'ufficio CAFnel rispetto della Delibera

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE BONUS GAS - DM 28/12/2007.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per l'energia elettrica a tipologie di famiglie con disagio economico

FASI DEL PROCEDIMENTO

A carico dei CAAF

TEMPI

30 gg.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

RILASCIO TESSERA TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E LOCALE AGEVOLATO (D.G.R. 129 DEL 04.02.2008 E SUCC. MOD. ED INTEG.)-

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Agevolare famiglie a basso reddito per garantire un risparmio sulla spesa annua per TRASPORTO PUBBLICO per particolari categorie di utenti.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- richiesta ad iniziativa di parte;
- istruttoria entro 30 gg. dall'ufficio per verifica requisiti stabiliti dal D.M. di cui all'oggetto;
- inserimento dati su apposito software regionale
- rilascio tessera agevolata
- registrazione tessere su apposito elenco

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

SOGGIORNO ESTIVO MARINO PER ANZIANI .

SOGGIORNO ESTIVO MARINO PER MINORI.(COLONIA DIURNA ESTIVA)

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

UISP per i minori, Agenzia ITALCAMEL per gli anziani, Comune

FINALITA'

Attività di carattere sociale per anziani e minori.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- proposta dei comitati anziani e della UISP di Macerata di vacanze per le rispettive tipologie con indicazioni dell'organizzazione delle stesse;
- Delibera di adesione della G.C. a tali proposte con indicazione della eventuale partecipazione al trasporto e all'assistente/animatore per gli anziani e all'assistente per l'autonomia per i minori disabili;
- Raccolta adesione per conto delle agenzie incaricate ;
- Determina dei contributi concessi dietro presentazione del rendiconto finale dell'iniziativa.

TEMPI

Stabiliti nel bando.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI TREIA ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune - CONTRAM mobilità

FINALITA'

Attività diretta a favorire il diritto allo studio.

FASI DEL PROCEDIMENTO

Stipula del CONTRATTO di servizio con la Ditta CONTRAM Mobilità con indicazione dei costi sostenuti dal Comune e definizione dei percorsi/linee del servizio

TEMPI

Inizio anno solare

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE ASSEGNO MATERNITA' (INPS) L. 448/98

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e Inps

FINALITA'

concessione assegno per n. 5 mensilita' secondo l'indicatore ISEE

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte dell'utente (entro mesi sei dalla nascita del figlio)
- verifica requisiti richiesti dalle norme in materia
- atto amministrativo di concessione
- inoltro all'INPS per erogazione

TEMPI

Entro 30 giorni dalla richiesta

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

CONCESSIONE Assegno al nucleo familiare (con n. 3 figli minori) L- 448/98

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune e Inps

FINALITA'

concessione assegno secondo l'indicatore ISEE

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte dell'utente
- verifica requisiti richiesti dalle norme in materia
- atto amministrativo di concessione
- inoltro all'INPS per erogazione

TEMPI

Entro 30 giorni dalla richiesta

AMMISSIONE ANZIANI NELLA STRUTTURA PER ANZIANI DEL COMUNE DI TREIA – NUCLEO CASA DI RIPOSO E NUCLEO RESIDENZA PROTETTA

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

Comune

FINALITA'

Offrire assistenza agli anziani in stato di difficoltà che non possono più vivere da soli e/o in famiglia.

FASI DEL PROCEDIMENTO

- Richiesta da parte di privati (persone fisiche);
- Formazione di una graduatoria generale formata sulla base della data di presentazione delle domande;
- Valutazione socio-sanitaria da parte della UVI distrettuale circa le condizioni del richiedente e lo stato di necessità;
- Ammissione del soggetto richiedente sulla scorta dei posti disponibili e delle eventuali urgenze.
- Consegna regolamento interno di gestione ordinaria al soggetto ammesso (o familiari)

TEMPI

Disponibilità dei posti liberi

Contrassegno di parcheggio per disabili "europeo"

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

- comune

FINALITA'

facilitare la mobilità delle persone disabili

FASI DEL PROCEDIMENTO

- VERIFICA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL RILASCIO DEL DOCUMENTO
- COMPILARE MODULISTICA PER LA RICHIESTA CON ALLEGATA LA CERTIFICAZIONE MEDICA NECESSARIA
- RILASCIO DEL CONTRASSEGNO
- REGISTRAZIONE TESSERINO IN APPOSITO ELENCO

TEMPO

- 30 GIORNI

SAD - SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

STRUTTURE CHE INTERVENGONO

- comune

FINALITA'

- aiutare le famiglie o il singolo utente nella gestione/organizzazione dell'assistenza quotidiana di un anziano o di un disabile

FASI DEL PROCEDIMENTO

- VERIFICA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA RICHIESTA DEL SERVIZIO
- COMPILARE MODULISTICA PER LA RICHIESTA CON ALLEGATA LA CERTIFICAZIONE ISEE, MEDICA E ALTRE INFORMAZIONI SOCIALI E FAMILIARI PER MEZZO DI COLLOQUIO CON ASSISTENTE SOCIALE
- VALUTAZIONE DEI REQUISITI NECESSARI PER POTER ACCEDERE AL SERVIZIO
- ATTIVAZIONE DEL SAD

TEMPO

- 30 GIORNI PER LA VERIFICA

CONCESSIONE

Determina – sulla scorta delle necessita e delle risorse presenti in bilancio