

TABELLA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI del SETTORE II SERVIZIO II PATRIMONIO
Responsabile Rag. Maurizia Di Felice

Indirizzo: Via A. De Gasperi n. 64

Recapito telefonico 06/93295294/319/302/297

patrimonio@comune.albanolaziale.rm.it

Aggiornato al mese di dicembre 2018

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ISTANZA		SILENZIO ASSENSO si / no	DICHIARAZ. INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O INTERNI COINVOLTI	PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
					di parte	d'Ufficio					
1/a	Denuncia Sinistro RCT con invio di documentazione istruttoria ai fini del risarcimento del danno-	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Artt. 2043 e 2051 del C.C.	SI		NO	NO	Uffici interni per verifiche e sopralluoghi	SI	30 giorni
1/b	Esame della richiesta e della documentazione – richiesta eventuali accertamenti- comunicazione della apertura di sinistro alla compagnia di assicurazione										
1/C	Danni causati da terzi richiesta di risarcimento in favore del comune	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Artt. 2043 e 2051 del C.C.		SI	NO	NO	Uffici interni per verifiche e sopralluoghi - esterni per acquisizioni verbali e documenti	SI	30
2/a	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico associazioni - partiti politici - enti - attività - pubblici esercizi- manifestazioni	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Regol. comunale	SI		NO	NO	Uffici interni per pareri e sopralluoghi	SI	20 giorni

2/b	Presentazione della richiesta almeno 20 giorni prima della data di occupazione		FUNZIONARIO COORDINATORE								
2/c	Esame della richiesta e della documentazione – richiesta di pareri - rilascio del provvedimento o diniego										
3/a	Concessione di occupazione permanente di suolo pubblico con edicole e chioschi	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Regol. comunale	SI		NO	NO	Uffici interni per pareri e sopralluoghi	SI	60 giorni
3/b	Esame della richiesta e della documentazione – richiesta di pareri - rilascio del nulla osta o diniego alla occupazione		FUNZIONARIO COORDINATORE								Il provvedimento definitivo viene rilasciato a condizione che venga acquisito il titolo edilizio abilitativo, fino a tale termine lo stesso è valido solo ai fini della istruttoria edilizia. Dopo il rilascio della concessione edilizia emissione del provvedimento definitivo su comunicazione del richiedente.
4/a	Concessione di occupazione permanente di suolo pubblico per attività e pubblici esercizi DIVERSA dal DEHORS	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Regol. comunale	SI		NO	NO	Uffici interni per pareri e sopralluoghi	SI	60 giorni
4/b	Esame della richiesta e della documentazione - richiesta di pareri - rilascio del provvedimento autorizzativo o diniego		FUNZIONARIO COORDINATORE								.
5	Concessione di occupazione di suolo pubblico continuativo/stagionale annesso ad un locale di pubblico esercizio si somministrazione con DEHORS	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Regol. comunale	SI		NO	NO	Conferenza di servizi	SI	
5/b	Esame della richiesta e della documentazione - conferenza di servizi - rilascio del provvedimento autorizzativo o diniego		FUNZIONARIO COORDINATORE								.

6	Concessione all'esposizione del cartello segnaletico di passo carrabile	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo Danila Greci	Nuovo Codice della strada DLgs n. 285/1992 Regolamento di attuazione DPR n. 495/1992 ss.mm.ii Linee Guida	SI		NO	NO	Uffici interni per pareri e sopralluoghi	SI	30 giorni dalla ricezione dei pareri
6/b	Esame della richiesta e della documentazione - richiesta di pareri - rilascio del provvedimento o diniego		FUNZIONARIO COORDINATORE								
7	Richieste di manutenzione patrimonio comunale locato	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci	CONTRATTI LR 10/09	SI		no	no	Settore V manutenzioni	no	3 giorni dalla richiesta
8	Procedura per l'affidamento del servizio di Brocker	PATRIMONIO	Funzionario tecnico Arch. Michela Pucci	CODICE DEI CONTRATTI DELIBERA DI GIUNTA		si	no	no			
9	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario Coordinatore Di Felice Maurizia	Regolamento comunale e provvedimenti legislativi di riferimento	SI		no	no		si	90 giorni dall'accettazione del prezzo di cessione
10	Acquisizione al patrimonio di aree pubbliche in adempimento di atti d'obbligo collegati a concessioni edilizie	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario Coordinatore Di Felice Maurizia	Provvedimenti legislativi di riferimento	si	SI	no	no	Settore IV Tecnico	si	

11	Accorpamenti demanio stradale	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario coordinatore Di Felice Maurizia	Legge 448/98		si	si	si		si	90 giorni dalla dichiarazione di accorpamento
12	Adeguamenti catastali immobili comunali	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario Coordinatore Di Felice Maurizia	Provvedimenti legislativi di riferimento		SI	si/no	no		si	90 giorni/180 giorni dall'affidamento dell'incarico
13	BANDO GENERALE ASSEGNAZIONE CASE POPOLARI	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario Coordinatore Di Felice Maurizia	Provvedimenti legislativi di riferimento LEGGE REGIONALE 33/87 - 30/90- 12/99- 2/00- 27/06	SI		NO	SI	ATER SERVIZI SOCIALI	SI	valutazione della domanda e comunicazione all'interessato entro 30gg- Commissione per la graduatoria ogni 6 mesi
13	Gestione assegnazione case popolari - censimento	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario coordinatore Di Felice Maurizia	Provvedimenti legislativi di riferimento LEGGE REGIONALE 33/87 - 30/90- 12/99- 2/00- 27/06		si	NO	SI	Commissione SERVIZI SOCIALI	SI	VERIFICA BIENNNALE DEI REQUISITI - ENTRO 2 MESI DAL CENSIMENTO
14	GESTIONE FITTI ATTIVI E PASSIVI	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario Coordinatore Di Felice Maurizia	Provvedimenti legislativi di riferimento LEGGE REGIONALE 33/87 - 30/90- 12/99- 2/00- 27/06		si	NO	SI	Ufficio SPORT- SCUOLA- TECNICO- SERVIZI SOCIALI	SI	VERIFICA BIENNNALE DEI REQUISITI - ENTRO 2 MESI DAL CENSIMENTO
15	ACCESSO AGLI ATTI 241/90- ACCESSO CIVICO, FOIA	PATRIMONIO	Funzionario Tecnico Arch. Michela Pucci Funzionario Coordinatore Di Felice Maurizia	Regol. comunale	SI		SI/NO	SI			COME DA REGOLAMENTO