



**CITTÀ DI ALBANO LAZIALE**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**SETTORE II - SERVIZIO II - UFFICIO patrimonio**

Via A. De Gasperi n. 64 Tel. e fax: 06-93295300

PEC: [tributi@pec.comune.albanolaziale.rm.it](mailto:tributi@pec.comune.albanolaziale.rm.it)

***TABELLA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI del SETTORE II  
SERVIZIO II PATRIMONIO***

***Responsabile Rag. Maurizia Di Felice***

Indirizzo: Via A. De Gasperi n. 64

Recapito telefonico 06/93295294/302/296

Aggiornato al mese di dicembre 2017

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE 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	Denuncia Sinistro RCT con invio di documentazione istruttoria ai fini del risarcimento del danno-  Esame della richiesta e della documentazione – richiesta eventuali accertamenti- comunicazione della apertura di sinistro alla compagnia di assicurazione	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo  Danila Greci	Artt. 2043 e 2051 del C.C.	si		no	no	Uffici interni per verifiche e sopralluoghi	si	30 giorni
2	Concessione e di occupazione temporanea	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo	FUNZIONARIO COORDINATORE	Regolamento comunale	SI	NO	NO	Uffici interni per pareri e sopralluoghi	SI	20 giorni

	di suolo pubblico associazioni - partiti politici		Danila Greci						oghi		
	Presentazio ne della richiesta almeno 20 giorni prima della data di occupazion e										
	Esame della richiesta e della documenta zione – <b>richiesta di pareri</b> rilascio di provvedime nto										
3	Concession e di occupazion e permanente di suolo pubblico con edicole e chioschi	PATRIMONI O	Istruttore Amministr ativo  Danila Greci	FUNZIONARIO COORDINATO RE	Regolamento comunale	SI	NO	NO	Uffici interni per pareri e soprallu oghi	SI	60 giorni  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.
	Esame della richiesta e della documenta zione – <b>richiesta di pareri</b> rilascio di nulla osta alla occupazion e										

4	Concessione di occupazione permanente di suolo pubblico con tavoli / sedie ecc. per attività economiche  Esame della richiesta e della documentazione – <b>richiesta di pareri</b> – rilascio provvedimento autorizzativo	PATRIMONIO	Istruttore Amministrativo  Danila Greci	FUNZIONARIO COORDINATORE	Regolamento comunale	SI	NO	NO	Uffici interni per pareri e sopralluoghi	SI	60 giorni
5	Richieste di manutenzione patrimonio comunale locato	PATRIMONIO	Funzionario Arch. Miche Pucci		CONTRATTI	SI	no	no	Settore V manutenzioni	no	3 giorni dalla richiesta
6	Procedura per l'affidamento del servizio di Brocker	PATRIMONIO	Funzionario Arch. Miche Pucci			si	no	no			
7	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	PATRIMONIO	Funzionario coordinatore Di Felice Maurizia	Funzionario coordinatore Di Felice Maurizia	Regolamento comunale e provvedimenti legislativi di riferimento	SI	no	no	Tecnici assegnati per la valutazione delle aree	si	90 giorni dall'accettazione
8	Acquisizione e al patrimonio di aree pubbliche	PATRIMONIO	Funzionario Arch. Miche Pucci	Funzionario coordinatore Di Felice Maurizia	Provvedimenti legislativi di riferimento	si	no	no	Settore IV Tecnico	si	

