COMUNE DI URAGO D'OGLIO

Provincia di Brescia

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Art. 35 D.Lgs. 33/2013

Approvato con delibera della G.C. n. 44 del 08/07/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta da parte di un privato per l'accertamento rispetto ai limiti di emissioni sonore per pubblici esercizi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 447/1995 - Legge quadro sull'inquinamento acustico - D.P.C.M. 14 novembre 1997 - Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Legge regionale - Regolamento di attuazione del Piano comunale di Zonizzazione Acustica
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulo per la presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: opposizione entro 30 giorni al Tribunale civile competente o al Giudice di Pace in relazione alla natura della sanzione da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Adozione di aree a verde pubblico
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'adozione, da parte di cittadini di aree a verde pubblico per la cura e la valorizzazione delle stesse.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale e convenzione

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazione di attestazione prevista dalla nota dell'Agenzia delle Dogane, Prot. 41017 del 12/04/2010, di ubicazione immobile in zona non metanizzata ai fini dell'applicazione della L. 448/1998.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - L. 448/1998
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione	- Silenzio assenso

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 147/1927 - Regolamento speciale per l'impiego dei gas tossici - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

attivarli	opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - Testo Unico sulle leggi di pubblica sicurezza - Legge 186/1968 - Disposizioni concernenti la produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni e impianti elettrici ed elettronici - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.M. n. 37 del 22/01/2008 - D.Lgs. 222/2016 - Legge regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione unica ambientale - AUA
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), introdotta dal D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59, e' il provvedimento che sostituisce gli atti di comunicazione, notifica e autorizzazione in materia ambientale per le piccole e medie imprese, relativamente ai titoli abilitativi specificati all'art. 3 dello stesso decreto. E' un nuovo strumento di semplificazione degli adempimenti amministrativi in materia ambientale che interessa le imprese con impianti non soggetti ad AIA o a VIA -, e sostituisce fino a sette procedure ed autorizzazioni diverse: - Autorizzazione agli scarichi di acque reflue industriali e di acque meteoriche di dilavamento; - Comunicazione preventiva per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e dell acque reflue provenienti dalle aziende; - Autorizzazione generale (Decreto Legislativo n. 152 del 3.04.2006, art. 272); Autorizzazione alle emissioni in atmosfera; - Comunicazione o nulla osta di impatto acustico (Legge n. 447 del 1995); - Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (Decreto Legislativo n. 99 del 27.01.1992, art. 9); - Comunicazioni in materia di rifiuti (Decreto Legislativo n. 152 del 3.04.2006, artt. 215 e 216)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio

	del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	La conclusione del procedimento deve avvenire: entro 90 giorni dalla presentazione della domanda, nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei titoli abilitativi sostituiti abbiano durata pari o inferiore ai 90 giorni entro 120 giorni, qualora l'AUA sostituisca titoli con durata del procedimento superiore a 90 giorni.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Strumenti di tutela giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella nella richiesta di approvazione intervento di bonifica e ripristino di aree contaminate
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.G.R.V. n. 2922 del 3 ottobre 2003 - Linee guida per il campionamento e l'analisi dei campioni dei siti inquinati - protocollo operativo - D.Lgs. 152/2006 - D.Lgs. 4/2008 - Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del Codice Ambiente - D.M. 31/2015 - Ambiente - Legge regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termini previsti dall'art. 242 del D.lgs. 152/2006 al 7/4/2012 Previa convocazione della conferenza di servizi, i termini per l'approvazione sono di: 30 gg. per il Piano di Caratterizzazione

	60 gg. per l'Analisi di Rischio 60 gg. per il Progetto di Bonifica dalla presentazione della documentazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi per attivita' ambientali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel riservare contributi per attivita' ambientali. Il Settore Ambiente puo' concedere ad associazioni, enti pubblici e privati che ne facciano richiesta, un contributo in denaro a sostegno e collaborazione di iniziative con finalita' di interesse generale connesse all'attivita' espletata dal Settore stesso.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento comunale sulle attivita' e procedimenti amministrativi - Regolamento per la concessione di contributi, altre erogazioni economiche e patrocini a favore di soggetti pubblici e privati
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: 30 giorni

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 10/1991 - Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia - D.P.R. 412/1993 - Regolamento recante norme per la progettazione, installazione, esercizio e manutenzione degli impianti termici degli edifici al fine del contenimento dei consumi di energia - D.P.R. 551/1999 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 412/1993 - D.M. del 17 marzo 2003 - Aggiornamenti agli allegati F e G del D.P.R. 412/1993 - D.Lgs. 192/2005 - Attuazione della direttiva 2002/91/CE relativa al rendimento energetico nell'edilizia - D.Lgs. 311/2006 - Disposizioni correttive ed integrative al D.Lgs. 192/2005 - D.Lgs. 152/2006 - D.P.R. 74/2013 - Regolamento recante la definizione dei criteri generali in materia di esercizio, conduzione, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici - D.M. 10 febbraio 2014 - Modelli di libretto di impianto per la climatizzazione e di rapporto dell'efficienza energetica di cui al D.P.R. 74/2013
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella comunicazione, con un anticipo di almeno quindici giorni, della messa in esercizio dello stabilimento in conformita' all'autorizzazione ottenuta.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006 - D.P.R. 59/2013 - Regolamento Autorizzazione Unica Ambientale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Comunicazione almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'impianto
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'autorizzazione/silenzio-assenso in ambito di emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II allegato IV D.lgs. 152/2006 (installazione/modifica)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006 - D.Lgs. 128/2010 - Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 152/2006 recante norme in materia ambientale - Legge regionale - Deliberazione di Giunta Regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	- Termine per la conclusione: 90 giorni

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Nel caso di impianti o attivita' in deroga sottoposti ad AUA, l'autorizzazione puo' o deve essere acquisita nell'ambito dell'AUA. Nei casi di impianti o stabilimenti in deroga soggetti a VIA e/o AIA, questo titolo e' acquisito nell'ambito del procedimento di VIA o di AIA
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indagine ambientale preliminare: approvazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'indagine ambientale preliminare. L'indagine deve essere svolta in autonomia e, ove gli esiti dimostrino l'assenza di contaminazione, chi l'ha eseguita deve trasmetterne gli esiti in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Nella presentazione di istanze per ottenere titoli edilizi per interventi di ristrutturazione, nuova edificazione e opere viabilistiche, oppure nell'ambito di interventi urbanistici attuativi e strumenti di programmazione negoziata, il proponente e' tenuto ad eseguire un'indagine ambientale preliminare delle aree e degli immobili interessati, volta a verificare la salubrita' degli stessi o la necessita' di avviare procedimenti di bonifica ai sensi del Titolo V parte IV del DLgs 152/06.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza

	di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento/atto espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Il Comune puo' autorizzare l'attivita' di cantieri edili, stradali o industriali in deroga ai limiti vigenti in campo di inquinamento acustico, ai sensi della L. 447/95, art. 6.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - L. 447/1995 - D.P.C.M. 14 novembre 1997 - Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore - Legge regionale - Regolamento di attuazione del Piano comunale di Zonizzazione Acustica
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione delle richieste di autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee rumorose (cantieri, luna-park, circhi, manifestazioni musicali, teatrali e sportive, manifestazioni popolari, altre attivita' con carattere temporaneo)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - L. 447/1995 - D.P.C.M. 14 novembre 1997 - Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore - Legge regionale - Regolamento di attuazione del Piano comunale di Zonizzazione Acustica
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazione per impianti fissi per la telefonia mobile - Inquinamento elettromagnetico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.C.M. 8 luglio 2003 - Valori limite di esposizione ai campi elettromagnetici - D.Lgs. 259/2003 - Codice delle comunicazioni elettroniche - D.Lgs. 223/2006 - L. 122/2010 - Legge regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione - Inquinamento idrico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento per la disciplina degli scarichi in fognatura - Regolamento di Igiene
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo - Inquinamento idrico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Legge regionale - Piano di tutela delle acque - Regolamento di Igiene - D.Lgs. 152/2006
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inquinamento luminoso: bonifica degli impianti di illuminazione esterna - approvazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di bonifica degli impianti di illuminazione esterna - Inquinamento luminoso
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Legge regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

attivarli	opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione. Va comunicata, da parte dei soggetti istanti l'A.U.A., ogni modifica che "possa produrre effetti sull'ambiente" e, dunque, ogni modifica relativa all'utilizzo di sostanze e di cicli di prodotto. Pertanto, ai fini dell'applicabilita' della norma, non rileva che la modifica introdotta sia poi ritenuta, a seguito di concreta valutazione espletata dalle amministrazioni competenti, non influente sull'ambiente, posto che la modifica debba essere comunicata anche solo se potenzialmente idonea a produrre effetti sull'ambiente. Nel caso quindi di una modifica sostanziale, come prevede l'art. 6 comma 2 del D.P.R. n. 59/2013, il gestore e' obbligato a presentare una nuova domanda di A.U.A.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Strumenti di tutela giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano della caratterizzazione: approvazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione del piano della caratterizzazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006 - Legge Regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Piano di Caratterizzazione
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale e valutazioni tecniche
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento,

	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione del piano di utilizzo - Materiali di scarico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.M. 161/2012 - Regolamento recante la disciplina dell'utilizzazione delle terre e rocce da scavo - D.P.R. 120/2017
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulo per la presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell 'approvazione del Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termini previsti dall'art. 242 del D.lgs. 152/2006 al 7/4/2012 Previa convocazione della conferenza di servizi, i termini per l'approvazione sono di: 30 gg. per il Piano di Caratterizzazione 60 gg. per l'Analisi di Rischio 60 gg. per il Progetto di Bonifica dalla presentazione della documentazione.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' attuazione del provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione. L'autorizzazione Unica Ambientale ha una durata di 15 anni e allo scadere della stessa deve essere rinnovata.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	entro 90 giorni dalla presentazione della domanda, nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei titoli abilitativi sostituiti abbiano durata pari o inferiore ai 90 giorni entro 120 giorni, qualora l'AUA sostituisca titoli con durata del procedimento superiore a 90 giorni.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Strumenti di tutela giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Ambiente ed Ecologia

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Sospensione attivita'
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella decisione di sospensione delle attivita' in caso di inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazioni rilasciate in materia ambientale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento comunale sulle attivita' e procedimenti amministrativi, D.Lgs. 152/2006, D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ambiente ed Ecologia Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ambiente ed Ecologia
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale di sospensione dell'attivita'.

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza. La legge obbliga l'ufficiale anagrafico a verificare la sussistenza del requisito della abitualita' della dimora di chi richiede l'iscrizione nell'Anagrafe del comune. Gli accertamenti devono essere svolti dal corpo di polizia municipale o da altro personale comunale a cio' autorizzato. I controlli devono essere effettuati nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata nei modi previsti dalla legge (posta, e-mail ecc.).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1228/1954 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.P.R. 394/1999 - Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico immigrazione, D.Lgs. 286/1998 - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di

	contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 45 giorni dall'istanza
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato, relazione di verifica.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell' attestazione di regolarita' di soggiorno. L'attestazione e' un documento che ha lo scopo di dimostrare l'avvenuto adempimento dell'obbligo d'iscriversi all'Anagrafe previsto dalla legge per i Cittadini dell'Unione Europea che soggiornano in Italia per un periodo superiore a 3 mesi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso rilascio certificato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'aAttestazione di soggiorno permanente. Il cittadino UE e i cittadini dei paesi che fanno parte dello Spazio Economico Europeo (compresi pure i cittadini dell'Islanda, Norvegia, Liechtenstein, Svizzera e San Marino) possono richiedere al Comune di residenza l'attestato che certifica la loro condizione di titolari del diritto di soggiorno permanente se hanno soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, attestato richiesto o diniego
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Autentica di copia
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel controllo dell' autentica di copia. L'autenticazione di una fotocopia consiste nell'attestazione di conformita' con l'originale, scritta alla fine di una copia, da parte del pubblico ufficiale autorizzato. Oltre alla firma per esteso e al timbro dell'ufficio (apposti in calce se possibile, altrimenti sul retro), se la copia e' formata da piu' fogli ciascuno di essi deve contenere la firma del medesimo pubblico ufficiale. E' possibile ottenere la copia conforme sia di un atto pubblico (ossia che ha un unico originale depositato presso il pubblico ufficiale che l'ha formato o ricevuto), sia di un atto privato, cioe' di "atti di natura negoziale, di contratti, di promesse unilaterali, di statuti ed atti costitutivi di associazioni e circoli privati, da esibire talvolta per esclusive finalita' di tipo privato"
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.P.R. 445/2000
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Il servizio viene erogato in tempo reale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- provvedimento espresso, autentica di copia
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Autentica di firma
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' autentica di firma. Le autentiche di firma servono a comprovare che la firma e' stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco. Le competenze del funzionario incaricato in materia di autentica di firma sono limitate da precise norme di riferimento e nei casi espressamente previsti dalla legge; il funzionario non puo' intervenire in maniera generalizzata.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.P.R. 445/2000 - L. 248/2006
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	N.R.

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso attestazione di autentica di firma
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta (per legge) dell'interessato di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Certificati anagrafici
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n. 183, e' vietata la presentazione di certificati agli Organi della Pubblica Amministrazione (INPS, Agenzia Entrate, scuole, ecc.) e ai privati gestori di pubblici servizi (acqua, gas, luce, ecc.). Pertanto tutti i certificati vengono rilasciati con la seguente indicazione: "Il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.". Tali Enti, infatti, devono acquisire d'ufficio le informazioni che il cittadino autocertifica indicando gli elementi indispensabili al reperimento dei dati richiesti. In tutti gli altri casi e' possibile ottenere i certificati anagrafici e di stato civile presso l'Ufficio Anagrafe dell'Ente. L'ufficio Anagrafe provvede al rilascio dei seguenti certificati: esistenza in vita, residenza, risultanza di nascita, stato di famiglia, stato libero (solo per i cittadini italiani), vedovanza (solo per i cittadini italiani), cittadinanza (solo per i cittadini italiani), legalizzazione di foto, certificati contestuali, certificato storico di residenza, certificato storico di famiglia, certificati Aire (Anagrafe italiani residenti all'estero). I certificati possono essere richiesti solo in riferimento a persone residenti nel Comune (o che lo sono state nel caso di storici e originari).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo, Dpr n. 223 del 30 maggio 1989 "Regolamento anagrafico"
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di certificati anagrafici storici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, certificato anagrafico storico
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

attivarli	opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio carta di identita'.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - Testo Unico sulle leggi di pubblica sicurezza - L. 1185/1967 - Norme sui passaporti - D.P.R. 649/1974 - Disciplina dell'uso della carta d'identita' e di documenti equipollenti - D.P.R. 445/2000 - L. 3/2003 - Disposizioni ordinamentali in materia di P.A. - L. 133/2008 - Legge di conversione del D.L. 112/2008 - L. 106/2011 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L. 70/2011 recante prime disposizioni urgenti per l'economia - D.L. 1/2012 - Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitivita' - D.L. 5/2012 - Disposizioni in materia di scadenza dei documenti di identita' e di riconoscimento
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	- Termine per la conclusione: 30 giorni

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	-Rilascio della carta di identita'
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Ripristino immigrazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione del ripristino immigrazione, intesa come iscrizione in anagrafe per immigrazione da altro Comune di cittadino italiano. La dichiarazione deve essere resa da un componente maggiorenne della famiglia, presentando un valido documento di riconoscimento e indicando l'esatto indirizzo della nuova abitazione e il Comune italiano o estero di provenienza. L'scrizione puo' avvenire con trasferimento in alloggio libero o con sistemazione in alloggio occupato, nel qual caso sara' necessario fornire le generalita' dell'occupante e l'eventuale relazione di parentela, nel caso in cui si formi un'unica famiglia anagrafica.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1228/1954 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000 - L. 218/1995 - Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.P.R. 394/1999 - Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico immigrazione, D.Lgs. 286/1998 - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 189/2002 - Modifica alla normativa di immigrazione ed asilo - D.Lgs. 140/2005 - Asilo politico - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 2 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso: l'iscrizione all'anagrafe avviene entro due giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. Lo svolgimento del procedimento, che si deve concludere entro 45 giorni, prevede la verifica di tutte le dichiarazioni e in particolare del requisito dell'effettiva dimora abituale presso l'abitazione indicata, attraverso accertamenti svolti dalla Polizia Municipale.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Variazione di indirizzo
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella compilazione del moduli per la variazione di indirizzo. L'ufficiale d'anagrafe nei due giorni successivi alla presentazione delle dichiarazioni, e' tenuto alla loro registrazione, fermo restando che gli effetti giuridici dell'iscrizione nei registri anagrafici decorrono sin dalla data di presentazione della suddetta modulistica (art. 5, c. 1, 3). Successivamente, le autorita' competenti, solitamente la Polizia Municipale, svolgono gli accertamenti su quanto dichiarato nei 45 giorni successivi dalla data di presentazione delle dichiarazioni. Decorso il periodo suddetto, in assenza di comunicazioni da parte dell'Ufficiale di anagrafe, si applica il silenzio-assenso, di cui all'art. 20 della legge n. 241/1990
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000 - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo - L. 80/2014 - misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per EXPO 2015
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe

Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 45 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale, da parte di cittadini che non appartengono ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea e che hanno ottenuto il rinnovo o l'aggiornamento del titolo di soggiorno;
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 334/2004 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 394/1999, in materia di immigrazione - L. 94/2009 - Disposizioni in materia di sicurezza pubblica
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Registro convivenze di fatto
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella compilazione del registro delle convivenze di fatto, sulla quale annotare, ad istanza di parte, la convivenza tra due persone maggiorenni di sesso uguale o diverso unite da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinita' o adozione, da matrimonio o da un'unione civile.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 76/2016, commi 36-65 dell'art. 1 - Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- A seguito della dichiarazione resa con le modalita' di cui sopra l'Ufficio Demografico procedera' entro i due giorni successivi a registrare la convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della

	dichiarazione stessa.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	La certificazione anagrafica relativa alla convivenza di fatto puo' essere richiesta agli sportelli anagrafici, nel rispetto della normativa sull'imposta di bollo.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Anagrafe

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella formulazione della rendicontazione dei diritti di segreteria e stato civile
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni - D.L. 90/2014 - L. 114/2014 - Delibera n. 21 del 2015 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti - Regolamento del servizio di economato
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Anagrafe Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Anagrafe
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Biblioteca

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Acquisizione patrimonio documentario
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento avente ad oggetto l'acquisto di nuovo patrimonio documentale e informativo per la biblioteca mediante le procedure di affidamento previste dal Codice dei Contratti pubblici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Biblioteca Indirizzo: Via Roma - tel. 0307071351- Mail: biblioteca@uragodoglio.gov.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Biblioteca
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Biblioteca

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Educazione alla lettura - affidamento del servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento per l'affidamento del servizio di educazione alla lettura.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Biblioteca Indirizzo: Via Roma - tel. 0307071351- Mail: biblioteca@uragodoglio.gov.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Biblioteca
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Biblioteca

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Gestione reti documentarie-affidamento servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Affidamento del servizio di gestione delle reti documentarie che associa piu' biblioteche
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Biblioteca Indirizzo: Via Roma - tel. 0307071351- Mail: biblioteca@uragodoglio.gov.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Biblioteca
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Biblioteca

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Incontri con l'Autore - affidamento servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedura per l'affidamento del servizio incontri con l'autore nell'ambito dell'attivita' di promozione della lettura
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Biblioteca Indirizzo: Via Roma - tel. 0307071351- Mail: biblioteca@uragodoglio.gov.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Biblioteca
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Biblioteca

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi di promozione alla lettura dei bambini-affidamento servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedura di affidamento del servizio interventi di promozione alla lettura rivolte ai bambini
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Biblioteca Indirizzo: Via Roma - tel. 0307071351- Mail: biblioteca@uragodoglio.gov.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Biblioteca
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione e delle sedi vacanti
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione delle sedi farmaceutiche di nuova istituzione o divenute vacanti, devono essere assegnate mediante procedura competitiva aperta
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attivita' funebre - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per attivita' funebre. L'attivita' funebre e' un'attivita' d'impresa volta a fornire un insieme di prestazioni (a carattere commerciale, noleggio di attrezzature e di mezzi, di trasporto e d'intermediazione d'affari), unitariamente dirette e preordinate all'organizzazione complessiva del servizio funebre. Requisiti per lo svolgimento dell'attivita' funebre: Sede idonea per la trattazione degli affari amministrativi. Tale sede deve avere caratteristiche tali da consentire la trattazione degli affari e il conferimento degli incarichi nelle dovute condizioni di riservatezza e rispetto dei dolenti. La trattazione degli affari amministrativi da esercitarsi presso tale sede comprende il disbrigo delle procedure amministrative, le operazioni di vendita di casse e articoli funebri in genere ed ogni altra attivita' connessa alle pratiche funebri. Presenza di una persona, specificamente individuata, che svolga le funzioni di responsabile della conduzione dell'attivita'. Per l'apertura di ulteriori sedi commerciali, presenza di un addetto alla trattazione degli affari, che sia in possesso degli stessi requisiti formativi del responsabile della conduzione dell'attivita'. Disponibilita' di almeno unâ??auto funebre conforme ai requisiti di legge, e di almeno una adeguata autorimessa attrezzata per le relative operazioni di pulizia e sanificazione. La vigilanza sull'idoneita' delle auto funebri e delle rimesse e' effettuata dall'Azienda Unita' Sanitaria Locale competente per territorio. Disponibilita' di almeno quattro operatori funebri, o necrofori, in possesso dei requisiti formativi. Detta disponibilita' puo' essere assicurata secondo le diverse forme di rapporto di lavoro previste dalla normativa vigente, purche' sia documentata la capacita' di poter effettivamente disporre in ogni circostanza del numero necessario di operatori in ragione della specifica prestazione svolta, in modo da assicurare il rispetto di tutte le norme in materia di regolarita' e sicurezza del lavoro.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 -

	Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo. - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere:	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email

identificazione e punti di contatto	istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica; 3) trasferimento della farmacia dai locali gia' autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro; 4) trasferimento di titolarita' dell'esercizio della farmacia
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione a: 1) apertura ed esercizio di una farmacia; 2) decentramento della farmacia in nuova sede farmaceutica 3) trasferimento della farmacia dai locali gia' autorizzati ad altri situati nello stesso perimetro 4) trasferimento di titolarita' dell'esercizio della farmacia
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia; 2) variazione di superficie dei locali della farmacia
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'autorizzazione a: 1) variazione dell'ingresso al pubblico della farmacia 2) variazione di superficie dei locali della farmacia.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche. ommercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione. Il commercio sulle aree pubbliche e' l'attivita' di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilita', attrezzate o meno, coperte o scoperte. Sono aree pubbliche, le strade, i canali, le piazze, comprese quelle di proprieta' privata gravate da servitu' di pubblico passaggio, e ogni altra area di qualunque natura destinata a uso pubblico. L'attivita' e' itinerante quando non viene esercitata su un posteggio fisso. Rientrano nel settore del commercio su aree pubbliche gli industriali e gli artigiani che intendono esercitare il commercio su area pubblica dei loro prodotti, nonche' i soggetti che intendano vendere o esporre per la vendita opere di pittura, scultura, grafica e oggetti di antichita' o di interesse storico o archeologico (i cosiddetti hobbisti/artisti, che producono opere dell'ingegno di carattere creativo). Al commercio sulle aree pubbliche possono accedere sia le imprese individuali che le imprese societarie, queste ultime sia di persone, che di capitali regolarmente costituite o cooperative. Non rientrano nel settore del commercio sulle aree pubbliche: - coloro che esercitano esclusivamente la vendita a domicilio (forma di vendita disciplinata nell'ambito del commercio al dettaglio in sede fissa); gli agricoltori i quali esercitano sulle aree pubbliche la vendita dei prodotti agricoli ai sensi del Decreto legislativo 228/2001, ferme restando le disposizioni relative alla concessione dei posteggi e alle soste per l'esercizio dell'attivita' in forma itinerante. I medesimi soggetti devono comunque essere in possesso di documentazione probante la SCIA e il rispetto della normativa igienico-sanitaria.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n.

	33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Circolare Ministero per lo sviluppo economico 3637/C del 10 agosto 2010 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale - Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare

	obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio-subingresso. Il subentrante deve presentare SCIA di trasferimento della gestione al Comune che ha rilasciato l'autorizzazione se trattasi di commercio su aree pubbliche esclusivamente in forma itinerante o al Comune ove e' ubicato il posteggio se trattasi di mercato o fiera. La SCIA deve essere presentata prima di iniziare lÂ?attivita' e, comunque, entro 60 giorni dalla data dellÂ?atto di trasferimento per non incorrere nelle sanzioni . Il subentrante una volta presentata la SCIA relativa al subingresso puo' iniziare l'attivita' in attesa del rilascio del titolo autorizzativo e acquisisce tutti i diritti che erano gia' in capo al precedente titolare.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati. Si intende per commercio su area pubblica l'attivita' di vendita di merci al dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effettuata sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilita', attrezzate o meno, coperte o scoperte. Il commercio su aree pubbliche puo' essere svolto su posteggi dati in concessione per 10 anni ovvero su qualsiasi area purche' in forma itinerante. L'autorizzazione all'esercizio dell'attivita' di vendita sulle aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio e' rilasciata dal Comune sede del posteggio ed abilita anche all'esercizio in forma itinerante nell'ambito del territorio regionale. Tale autorizzazione e' rilasciata contestualmente alla concessione del posteggio, la quale presuppone la partecipazione ad apposito bando pubblico per l'assegnazione di posteggi liberi. L'elenco dei posteggi liberi da assegnare nei mercati e nelle fiere, con l'indicazione della merceologia, viene predisposto da ciascun Comune e trasmesso alla Regione dal 1 al 31 gennaio e dall'1 al 31 luglio di ogni anno, affinche' la Regione provveda alla sua pubblicazione sul BUR. Il Comune predispone un bando pubblico per l'assegnazione dei posteggi liberi e provvede ad esporlo nell'Albo Pretorio. La domanda per la concessione di posteggio puo' essere presentata al Suap nei 30 giorni successivi. L'assegnazione riguarda un solo posteggio per ogni mercato ed avviene nel rispetto del settore merceologico, secondo una graduatoria effettuata applicando nell'ordine i seguenti criteri: a) maggior numero di presenze maturate nel mercato riferibili ad un'unica autorizzazione; b) in caso di parita' di presenze: maggiore anzianita' dell'azienda derivante dall'autorizzazione amministrativa riferita al titolare dell'azienda medesima o al/ai suo/i dante/i causa debitamente documentata; c) eventuali ulteriori criteri determinati dal Comune nel proprio regolamento. Le presenze maturate in un mercato o in una fiera che permettono di ottenere un'autorizzazione e una concessione decennale di posteggio sono azzerate all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

	Il commercio di alimenti, nonche' la produzione e somministrazione su area pubblica di alimenti variamente manipolati, effettuato tramite autonegozio e/o banco temporaneo, e' soggetto all'obbligo di presentazione di una notifica sanitaria al SUAP competente, il quale provvede a inoltrarla all'AUSL. L'attivita' di vendita di generi alimentari e', infatti, soggetta a un obbligo di registrazione presso il Dipartimento di Sanita' Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio. Si tratta di un adempimento imposto dalla disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 852/2004). Nella notifica l'operatore attesta il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dalla normativa comunitaria in relazione alla singola attivita' svolta. Il DPS, al quale il SUAP inoltra telematicamente la notifica, provvede all'inserimento dell'attivita' nell'anagrafe delle Registrazioni ed effettua i controllo sulla completezza della notifica e sulla veridicita' delle dichiarazioni ivi contenute. L'attivita' di commercio su aree pubbliche con posteggio e' soggetta al controllo, da parte del SUAP del Comune, della regolarita' contributiva dell'operatore. Successivamente al 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello del rilascio dell'autorizzazione, il Comune, sulla base delle informazioni rilasciate dall'operatore entro il 31 gennaio, verifica, presso gli enti competenti (INPS, INAIL), la situazione contributiva dell'operatore e nel caso in cui questa risulti non regolare, provvede, salva la possibilita' di regolarizzazione entro il termine concesso e la sospensione dell'autorizzazione per 6 mesi, a revocare l'autorizzazione rilasciata. Le imprese non ancora iscritte al Registro delle Imprese alla data di rilascio o di reintestazione dell'autorizzazione o per le quali, alla medesima data, non sia scaduto il termine per il primo versamento contributivo, debbono comunicare le informazioni al Comune entro centottanta giorni dalla data di iscrizione al Registro delle Imprese, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - Circolare Ministero per lo sviluppo economico 3637/C del 10 agosto 2010 - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email:

provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Distributori di carburanti - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per distributori di carburanti. Per impianto di distribuzione carburanti si intende il complesso unitario costituito da uno o piu' apparecchi di erogazione automatica di carburante per autotrazione e i relativi serbatoi nonche' i servizi e le attivita' accessorie. La normativa prevede due tipologie di impianto di distribuzione di carburanti: impianto stradale: complesso commerciale costituito da un insieme di attrezzature finalizzate all'erogazione di carburante per il rifornimento dei mezzi circolanti su strada, nonche' di servizi e attivita' accessorie all'auto e all'automobilista; impianto ad uso privato: complesso di apparecchi fissi o mobili di erogazione di carburante collegati a serbatoi interrati o aerei per l'esclusivo rifornimento degli automezzi di una ditta privata. Per la gestione e l'esercizio di un impianto di distribuzione di carburanti, sia esso stradale o ad uso privato, e' necessaria un'autorizzazione comunale. Gli impianti stradali di carburanti sono gestiti da un "gestore" al quale viene rilasciata la licenza Utf. Al gestore fa carico il corretto esercizio dell'impianto sotto il profilo dell'apertura e chiusura. Sospensione. L'esercizio di un impianto stradale non puo' essere sospeso fatta eccezione per i periodi di ferie. Su motivata richiesta del titolare dell'autorizzazione puo' essere autorizzata la sospensione di impianto stradale di carburante per un periodo non superiore a 12 mesi, prorogabile a 24 solo in caso di oggettiva impossibilita' di esercizio.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 32/1998 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00

	Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita. Gli esercizi commerciali si distinguono in differenti categorie e tipologie: Esercizio di vicinato: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale, con una superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e a 250 mq nei Comuni con oltre 10.000 abitanti; Media struttura di vendita al dettaglio: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale con una superficie di vendita compresa tra i 151 ed i 1500 mq nei Comuni con popolazione residente inferiore a 10.000 abitanti e tra i 251 ed i 2500 mq nei Comuni con popolazione residente superiore ai 10.000 abitanti; Grande struttura di vendita al dettaglio: esercizio commerciale in cui si effettua la vendita direttamente al consumatore finale con una superficie di vendita superiore ai 1500 mq nei comuni con 10.000 abitanti ed ai 2500 mq nei Comuni con oltre 10.000 abitanti. Rilevante e' anche la tipologia del centro commerciale: medie o grandi strutture di vendita nelle quali piu' esercizi commerciali inserite in una struttura a destinazione specifica con infrastrutture comuni e spazi di servizio gestiti unitariamente. Possono comprendere anche pubblici esercizi e attivita' paracommerciali (quali servizi bancari, servizi alla persona, ecc.). Ai fini dell'individuazione delle norme sulle procedure autorizzative e delle prescrizioni e requisiti urbanistici, deve essere considerata unica l'aggregazione di piu' esercizi commerciali anche se collocati in unita' edilizie distinte, purche' situate in un lotto unitario e dotate di collegamenti funzionali ed, in ogni caso, quando gli esercizi siano collocati in unita' edilizie fisicamente accostate. Per superficie di vendita di un centro commerciale s'intende la risultante dalla somma delle superfici di vendita degli esercizi al dettaglio in esso presenti. Per quanto riguarda le procedure autorizzative, i centri commerciali sono equiparati ai singoli esercizi, ma la loro superficie di vendita e' quella complessiva;

	Ai fini della esatta individuazione della tipologia di esercizio commerciale e della modalita' autorizzatoria da applicare e' necessario far riferimento ad alcuni elementi: Popolazione residente: per popolazione residente si intende quella risultante dal dato anagrafico riferito al 31 dicembre dell'anno precedente; Superficie di vendita: l'area o le aree destinate alla vendita, comprese quelle occupate da banchi, scaffalature, vetrine e quelle dei locali frequentabili dai clienti, adibiti all'esposizione delle merci e collegati direttamente all'esercizio di vendita. Non costituisce, invece, superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, lavorazioni, uffici, servizi igienici, impianti tecnici ed altri servizi nei quali non e' previsto l'accesso dei clienti, nonche' gli spazi di avancassa, purche' non adibiti all'esposizione di merci. (punto 1.6, Delibera Consiglio regionale n. 1253/1999); Categoria merceologica: l'attivita' commerciale puo' essere esercitata con riferimento a 2 settori, alimentare e non alimentare; Destinatari finali l'attivita' commerciale: vendita all'ingrosso o al dettaglio; in particolare, con riferimento ai settori merceologici, e' necessario tenere in considerazione alcune prescrizioni specifiche a proposito di determinate attivita' commerciali: agli esercizi di vendita di prodotti rientranti nelle tabelle speciali, quali le farmacie, le rivendite di generi di monopolio, gli impianti di distribuzione automatica di carburante, non si applica il D.Lgs. n. 114/1998; per le attivita' di vendita di piante, parti di piante, sementi, bulbi e rizomi, esclusi i fiori recisi e la vendita di preziosi, di cose antiche e di cose usate, esclusa la vendita di oggetti d'arte e opere dell'ingegno effettuata direttamente dall'artista che le ha realizzate, dovra' essere presentata, oltre alla richiesta di autorizzazione per la struttura commerciale di vendita, anche apposita istanza prevista dalle specifiche normative di settore. Negli esercizi commerciali si possono effettuare attivita' di vendita al pubblico dei farmaci da banco o di automedicazione, e di tutti i farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica, previa comunicazione al Ministero della Salute, alla Regione e al Comune in cui ha sede l'esercizio. La vendita di tali prodotti e' consentita durante l'orario di apertura dell'esercizio e deve essere effettuata nell'ambito di un apposito reparto, alla presenza e con l'assistenza personale e diretta al cliente di uno o piu' farmacisti abilitati all'esercizio della professione ed iscritti al relativo ordine. Sono, comunque, vietati i concorsi, le operazioni a premio e le vendite sotto costo aventi ad oggetto farmaci. Inoltre, ciascun distributore al dettaglio puo' determinare liberamente lo sconto sul prezzo indicato dal produttore o dal distributore sulla confezione del farmaco, purche' lo sconto sia esposto in modo leggibile e chiaro al consumatore e sia praticato a tutti gli acquirenti. Il Ministero della Salute ha emanato in data 3 ottobre 2006 la circolare n. 3 che fornisce indicazioni in merito ai prodotti vendibili, alla segnalazione certificata di inizio attivita' da presentare, al reparto, all'insegna, alla pubblicita', alle modalita' di vendita. Con riferimento alla distinzione tra commercio

	all'ingrosso e commercio al dettaglio, e' necessario tenere in considerazione alcune prescrizioni. Innanzitutto, e' vietato esercitare congiuntamente nello stesso punto di vendita le attivita' di commercio all'ingrosso e al dettaglio. Il divieto non si applica (come stabilito dalla L.R. n. 6/2007 che introduce l'art. 19-bis nella L.R. n. 14 del 1999)1 per la vendita dei seguenti prodotti: a) macchine, attrezzature e articoli tecnici per l'agricoltura, l'industria, il commercio e l'artigianato; b) materiale elettrico; c) colori e vernici, carte da parati; d) ferramenta ed utensileria; e) articoli per impianti idraulici, a gas ed igienici; f) articoli per riscaldamento; g) strumenti scientifici e di misura; h) macchine per ufficio; i) auto-moto-cicli e relativi accessori e parti di ricambio; j) combustibili; k) materiali per l'edilizia; l) legnami;
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela. L'apertura o il trasferimento di sede degli esercizi di somministrazione sono soggetti ad autorizzazione solo nel caso in cui il Comune abbia sottoposto a tutela la zona in cui ha sede l'esercizio. I pubblici esercizi di somministrazione possono, infatti, essere sottoposti alla programmazione comunale nelle zone del territorio comunale sottoposte a tutela. In considerazione del ruolo che gli esercizi di somministrazione assumono per il mantenimento della vivibilita' delle citta' e delle aree in cui sono inseriti, nonche' della loro funzione di aggregazione e di socialita' e considerando altresi' l'impatto ambientale positivo o negativo che possono generare, il Comune puo' ritenere opportuno subordinare il rilascio dell'autorizzazione al rispetto di una serie di criteri determinati. Tale programmazione puo' prevedere, sulla base di parametri oggettivi, indici di qualita' del servizio, divieti o limitazioni all'apertura di nuove strutture limitatamente ai casi in cui ragioni legate alla sostenibilita' ambientale, sociale e viabilita' rendano impossibile consentire ulteriori flussi di pubblico nella zona senza incidere in modo gravemente negativo sui controlli in particolare sul consumo di alcolici, e senza ledere il diritto dei residenti alla vivibilita' del territorio e alla normale mobilita'. Resta, in ogni caso, ferma la finalita' di tutela e salvaguardia delle zone di pregio artistico, storico, architettonico e ambientale del Comune. Sono vietati criteri legati alla verifica di natura economica o fondati sulla prova dell'esistenza di un bisogno economico o sulla prova di una domanda di mercato, quali entita' delle vendite di alimenti e bevande e presenza di altri esercizi di somministrazione.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del

	commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli con conducente.Il servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente provvede al trasporto individuale o di piccoli gruppi di persone svolgendo una funzione complementare e integrativa dei trasporti pubblici di linea. L'autorizzazione e' riferita ad un singolo veicolo e il suo rilascio non e' soggetto a limiti numerici. Il richiedente l'autorizzazione deve avere la sede operativa e almeno una rimessa situate nel territorio del Comune. Il servizio deve essere esercitato direttamente dal titolare della autorizzazione ovvero da un suo collaboratore familiare o da personale dipendente, purche' iscritti al ruolo provinciale dei conducenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 285/92 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - Legge 21/1992
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e	Commercio - SUAP

presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale - Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli senza conducente. Il noleggio senza conducente di veicoli e' l'attivita' professionale esercitata da chi da' in locazione al cliente: autovetture autocaravan o roulotte motoveicoli biciclette ciclomotori veicoli a trazione animale natanti. Questa attivita' puo' avvenire a titolo gratuito o a pagamento e a seconda delle esigenze del cliente (ad esempio auto di cortesia). Possono essere destinati a locazione senza conducente tutti i veicoli a motore e i loro rimorchi. Sono esclusi i veicoli destinati al trasporto di merci di massa complessiva a pieno carico superiore a sei tonnellate e i veicoli, diversi dalle autovetture, destinati al trasporto di persone. La circolare del Ministero dei Trasporti 16/03/2015, n. 5681 riassume e precisa le condizioni che rendono possibile la locazione di veicoli adibiti al trasporto merci . Requisiti per l'esercizio dell'attivita': Per svolgere l'attivita' e' necessario presentare SCIA per noleggio senza conducente al SUAP come previsto dall'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 19/12/2001, n. 481 e dall'articolo 19 della Legge 07/08/1990, n. 241.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 285/92 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00

	Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	SCIA
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione.

	Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Parafarmacia
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'autorizzazione alla apertura di parafarmacia per la vendita al pubblico di farmaci da banco o di automedicazione, di medicinali veterinari e di tutti i farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 475/1968 - Norme concernenti il servizio farmaceutico - L. 362/1991 - Norme di riordino del settore farmaceutico - Legge regionale
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: falo' tradizionale - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per falo' tradizionale - Pubblica sicurezza. L'art. 57 T.U.L.P.S. dispone che senza licenza dell'autorita' locale di pubblica sicurezza non possono spararsi armi da fuoco ne' lanciarsi razzi, accendersi fuochi di artificio, innalzarsi aerostati con fiamme, o in genere farsi esplosioni o accensioni pericolose in un luogo abitato o nelle sue adiacenze o lungo una via pubblica o in direzione di essa. E' vietato sparare mortaretti e simili apparecchi. La licenza autorizza le accensioni pericolose (falo') o lo sparo di materiali esplodenti (fuochi artificiali). L'istanza di licenza per accensione di falo' tradizionale in occasione di manifestazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 57 del T.U.L.P.S, deve presentarsi all'autorita' di pubblica sicurezza del Comune in cui e' prevista l'accensione del falo'.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per fuochi d'artificio - Pubblica sicurezza
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 29/07/2015, n. 123 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per istruttore / direttore di tiro a segno - Pubblica sicurezza. Per svolgere attivita' di istruttore di tiro e direttore di tiro occorre chiedere al Comune apposita licenza che viene rilasciata, solo ed in via esclusiva, a favore dei tesserati dell'Unione Italiana Tiro a Segno (in sigla U.I.T.S.) ed e' da ritenersi valida non solo nella sede in cui esercita l'iscritto, ma in tutto il territorio nazionale. Per far valere il titolo in altre Sezioni dovra' comunque sussistere un accordo con il Presidente della Sezione ospitante. Il direttore di tiro e' quella figura che ha il compito di sovrintendere - controllando e disponendo - alle attivita' effettuate durante lo svolgimento delle esercitazioni; deve dunque far osservare le norme di sicurezza in relazione al maneggio armi e ha quindi potesta' decisionale. E' responsabile penalmente e civilmente in caso di incidente (responsabilita' oggettiva). L'istruttore e' un soggetto che per prassi e' riconosciuto come un tecnico esperto in grado di offrire, insegnando, un corretto uso delle armi in relazione all'attivita' svolta; tale capacita' viene riconosciuta al soggetto in virtu' del bagaglio di esperienza acquisita o per aver partecipato a corsi specifici. La licenza, a norma dell'articolo 13 del T.U.L.P.S., ha validita' TRIENNALE, computati secondo il calendario comune, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, nÂ? 5, convertito con L. 04.04.2012, nÂ? 35).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 112/1998; articolo 31 della Legge 18.04.1975, nÃ??Ã?Â? 110
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00

	Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Pubblica sicurezza. Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, banchi di beneficenza, cioe' manifestazioni di sorte locali, interessano in modo particolare il mondo dell'associazionismo, rappresentando una tipica fonte di reperimento fondi. Essendo assimilate ad attivita' di intrattenimento o spettacolo vengono coordinate dallo Sportello unico. Il D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430 assoggetta le manifestazioni di sorte locali ad apposita comunicazione da indirizzare almeno 30 giorni prima dell'evento al Prefetto ed al Sindaco (o meglio, al SUAP) del Comune in cui viene effettuata l'estrazione; analoga comunicazione deve essere presentata all'Ispettorato compartimentale dei Monopoli di stato. E' fatto obbligo a tutti gli organizzatori di versare il 10% del valore dei premi erogati, dovuto a titolo di imposta IRPEF, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973 (Ritenuta sui premi e sulle vincite).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 430/2001 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio; art. 39, comma 13 quinquies, 24.11.2003 n. 326
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per il mestiere di fochino - Pubblica sicurezza. La licenza e' necessaria per poter effettuare le seguenti operazioni: disgelamento delle dinamiti; confezionamento ed innesco delle cariche e caricamento di fori da mina; brillamento delle mine; eliminazione delle cariche inesplose. Il possesso della licenza non autorizza il fochino a fabbricare, detenere, vendere e trasportare esplosivi. Cosa occorre per il rilascio della licenza? Per la presentazione della domanda occorre dimostrare la propria capacita' tecnica che viene riconosciuta previo superamento di un apposito esame da sostenersi innanzi alla Commissione Tecnica Provinciale per le Sostanze Esplosive ed Infiammabili, presieduta dal Questore (ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D.P.R. 31.08.1972, nÂ? 670). La validita' dell'esame e' permanente. La predetta commissione deve verificare: requisiti fisici indispensabili come vista, udito e funzionalita' degli arti; capacita' intellettuale e cultura generale indispensabili; conoscenza propria del mestiere; conoscenza delle norme di sicurezza e di legge riguardanti l'impiego degli esplosivi nei lavori da mina; prova pratica di impiego degli esplosivi. La licenza, a norma dell'articolo 13 del T.U.L.P.S., ha validita' TRIENNALE, computati secondo il calendario comune, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, nÂ? 5, convertito con L. 04.04.2012, nÂ? 35).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 -

	12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per palestre - Pubblica sicurezza. Per aprire una palestra e' necessario presentare SCIA al SUAP come previsto dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Occorre, quindi, presentare al Comune istanza di autorizzazione per l'apertura di un impianto per l'esercizio di attivita' motoria ricreativa. A tale richiesta occorre allegare: copia di polizza assicurativa di responsabilita' civile e professionale verso terzi; planimetria generale dei locali; dichiarazione di conformita' ai sensi della Legge n. 46 del 5 marzo 1990 e relativa agli impianti tecnologici e, in particolare, elettrici e dell'aria; relazione tecnica descrittiva redatta da un professionista abilitato dalla quale risulti la conformita' dell'impianto alla normativa; certificato di idoneita' statica relativo alle strutture portanti redatto da un tecnico abilitato; valutazione dell'impatto acustico; parere dell'autorita' sanitaria di vigilanza in merito ai requisiti igienici dell'ambiente; dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del direttore tecnico e del responsabile sanitario; elenco delle attivita' svolte.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	

Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per rimessa veicoli - Pubblica sicurezza. L'attivita' di "rimessa di veicoli" e' la gestione di locali o spazi all'aperto, appositamente adibiti ed attrezzati, per la temporanea custodia, dietro compenso, di vetture, motocicli, biciclette, roulottes o caravans; e' un'attivita' privata gestita in forma imprenditoriale. La rimessa di veicoli puo' anche consistere in un "parcheggio a pagamento", al coperto o a cielo libero: il parcheggio a pagamento e' un servizio pubblico, che viene dato in concessione ed ha ad oggetto il suolo pubblico, ovvero, il luogo in cui chiunque puo' effettuare una sosta, anche solo di alcune ore nell'arco della giornata, con l'obbligo, da parte del gestore di rilasciare uno scontrino dietro il pagamento di un corrispettivo; l'attivita' puo' essere gestita direttamente dal comune o affidata dallo stesso ai privati, mediante rilascio di un'apposita concessione di servizi pubblici, nella quale sono individuate le aree da adibire a parcheggio a pagamento e le relative tariffe. Gli esercenti rimesse di veicoli hanno l'obbligo di annotare su apposita ricevuta, valida anche ai fini tributari, date di ingresso e di uscita, marca, modello, colore e targa di ciascun veicolo ospitato. Dall'annotazione dei dati sono esonerati tutti i veicoli ricoverati occasionalmente nel limite massimo di due giorni e i veicoli ricoverati con contratto di custodia. L'attivita' e' iscrivibile all'Albo delle imprese Artigiane.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	

Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per strumenti da punta e da taglio - Pubblica sicurezza. La licenza deve essere richiesta per la vendita ambulante degli strumenti da punta e da taglio atti ad offendere. Si intendono tali tutti quegli strumenti la cui destinazione naturale, a differenza delle armi proprie, non e' l'offesa alla persona ma che possono, occasionalmente, servire all'offesa e che hanno una specifica o diversa destinazione come gli strumenti da lavoro e quelli destinati all'uso domestico, agricolo, scientifico, sportivo, industriale e simili (temperini, forbici, aghi, coltelli da cucina e per macellerie, forche, asce, ecc. e tutte le armi bianche da uso scenico e d'arredamento). Occorre essere in possesso dei requisiti morali, con riferimento in particolare all'art. 11, comma 2, del T.U.L.P.S. La licenza, a norma dell'articolo 13 del T.U.L.P.S., ha validita' TRIENNALE, computati secondo il calendario comune, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, nÂ? 5, convertito con L. 04.04.2012, nÂ? 35).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990- D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email:

provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per rivendite di quotidiani e periodici. Il commercio della stampa quotidiana e periodica e' la vendita di giornali e riviste esercitata in un negozio, sulle aree pubbliche o aperte al pubblico, sia su posteggi fissi concessi dal Comune, che in forma itinerante. Gli operatori possono vendere qualunque altro prodotto secondo la vigente normativa. Nella vendita di quotidiani o periodici gli operatori assicurano parita' di trattamento, escluse le pubblicazioni a contenuto anche solo parzialmente pornografico.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 170/2001 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove

	presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA). La SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' - e' la dichiarazione che consente alle imprese di iniziare, modificare o cessare un'attivita' produttiva (artigianale, commerciale, industriale), senza dover piu' attendere i tempi e l'esecuzione di verifiche e controlli preliminari da parte degli enti competenti. La SCIA, ai sensi dell'art. 19 della legge 241/90, produce infatti effetti immediati. La dichiarazione dell'imprenditore sostituisce le autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a valutazioni discrezionali o al rispetto di norme di programmazione e pianificazione, cosi' come di vincoli ambientali, paesaggistici, culturali, ecc. Ricorrendo tali presupposti, alle imprese e' sufficiente presentare la SCIA, correttamente compilata e completa in ogni sua parte per avviare la propria attivita'. Per consentire lo svolgimento dei controlli successivi da parte degli uffici ed organi di controllo a cio' preposti, la pratica deve essere corredata delle prescritte autocertificazioni circa il possesso dei requisiti soggettivi (morali e professionali, quando richiesti per lo svolgimento di determinate attivita') nonche' oggettivi (attinenti la conformita' urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, ambientale etc. dei locali e/o attrezzature aziendali) e all'occorrenza, quando previsto, devono anche essere allegati elaborati tecnici e planimetrici. La compilazione dei campi e l'aggiunta degli allegati occorrenti devono quindi fornire le informazioni e gli elementi necessari a descrivere compiutamente l'attivita'. E' importante sottolineare che ogni pubblica amministrazione destinataria di una SCIA deve accertare, entro 60 giorni dal ricevimento, il possesso e la veridicita' dei requisiti dichiarati, adottando, in caso negativo, i dovuti provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attivita' oppure, qualora cio' non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attivita' e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

	- D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti -

	Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale. La SCIA deve essere presentata prima dell'inizio (o della modifica, sospensione, ripresa, cessazione) dell'attivita'; trattandosi di dichiarare consapevolmente e responsabilmente il possesso di requisiti soggettivi e oggettivi, e' evidente che la tempistica di presentazione della SCIA e' rapportata alla concreta configurazione dell'attivita'. Sarebbe chiaramente priva di senso la segnalazione riguardante l'avvio di un'attivita' non ancora strutturata, che ad esempio ancora non dispone di un assetto societario costituito in forma definitiva, oppure non utilizza propri locali o attrezzature. Non sono tenuti a presentare la SCIA i piccoli laboratori artigianali non alimentari che impiegano fino a 3 addetti adibiti a prestazioni lavorative e che: â?? non producano, con impianti o macchine, emissioni in atmosfera ai sensi del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152; â?? non abbiano scarichi idrici di tipo produttivo; â?? non producano rifiuti speciali pericolosi; â?? non abbiano un significativo impatto rumoroso con l'ambiente. A titolo esemplificativo, possono rientrare in questi casi l'elettricista, il riparatore TV, il calzolaio, il sarto e assimilabili. Va tuttavia evidenziato che SONO in ogni caso ASSOGGETTATE all'obbligo di presentazione della SCIA le attivita' che, pur con meno di 3 dipendenti, siano: â?? industrie insalubri quali officine per lavorazione di metalli, falegnamerie, tipografie, friggitorie, lavanderie a secco (vedi elenchi delle attivita' riportati nel Decreto Ministero della Sanita' 5 settembre 1994) precedentemente soggette al cd. "NOE" - nulla osta esercizio; â?? attivita' quali autolavaggio, autofficina, elettrauto, stoccaggio e trasporto rifiuti (vedi Deliberazione Giunta

	Comunale 24 febbraio 1998, n. 1185.020) precedentemente soggette a NOE - nulla osta esercizio; â?? attivita' di deposito/movimentazione merci e automezzi diversi dai depositi (vedi punto 6 dell'allegato 3C della Deliberazione Giunta Regionale 14 maggio 1999, n. 6/43036); â?? deposito mezzi adibiti al trasporto collettivo passeggeri. Per segnalare l'apertura di un laboratorio artigianale di produzione di alimenti, senza vendita diretta al pubblico e' necessario presentare una SCIA, attraverso la piattaforma "Impresainungiorno", attivando, sotto la voce "Industria e Artigianato" il procedimento Nuova apertura attivita' di trasformazione di alimenti in stabilimenti, laboratori, centri di cottura unitamente alla Presentazione della SCIA sanitaria per attivita' a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 ed eventuale Emissioni ad inquinamento atmosferico scarsamente rilevante.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione

	documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Per commercio all'ingrosso si intende l'attivita' svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende ad altri commercianti (grossisti, dettaglianti, esercenti pubblici), o ad utilizzatori professionali (industrie, aziende artigiane) o ad altri utilizzatori in grande (collegi, enti pubblici o privati, ospedali). Non sono commercianti all'ingrosso coloro che vendono direttamente a privati consumatori o rivendono occasionalmente merci precedentemente acquistate ovvero vendono a chiunque beni di propria produzione. Requisiti soggettivi: possesso dei requisiti morali ai sensi dell'articolo 71 D.Lgs n. 59/2010; assenza di pregiudiziali ai sensi della legge antimafia. Se l'attivita' commerciale viene svolta in forma societaria, il possesso dei requisiti morali e' richiesto al legale rappresentante oppure ad un'altra persona specificamente preposta (delegata) dalla societa' all'attivita' commerciale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte:	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

documenti da allegare all'istanza	
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale. La vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali, comunque destinati alla alimentazione animale, puo' essere realizzata avviando un esercizio di vicinato o media o grande struttura di vendita, oppure in attivita' commerciale gia' avviata. Nel primo caso occorre inviare al SUAP: la modulistica richiesta per l'esercizio di vicinato o per la media o grande struttura; la Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' per la vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati alla alimentazione animale, che sara' trasmessa a cura del SUAP all'autorita' competente (Regione o delegata). In caso di attivita' commerciale gia' avviata, sara' da trasmettere al SUAP la sola SCIA per la vendita al minuto di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati alla alimentazione animale, che sara' trasmessa a cura del SUAP all'autorita' competente (Regione o delegata). La segnalazione ha valore di richiesta di registrazione ai sensi del Regolamento CE 12 gennaio 2005 n. 183. In caso di depositi di fitofarmaci e/o di concimi chimici a base di nitrati e/o fosfati con quantitativi in massa superiori a 50.000 kg, deve essere presentata, in allegato alla SCIA unica, la SCIA di prevenzione incendi, che e' trasmesso a cura del SUAP ai Vigili del Fuoco.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R.

	160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli

	atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione. Attivita' di vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione quali, ad esempio, il telefono o internet; prima di iniziare l'attivita' occorre presentare la segnalazione certificata di inizio attivita' (S.C.I.A.) presso lo sportello unico per le attivita' produttive del comune nel quale l'esercente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attivita' (art. 68 D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59). Nella segnalazione deve essere dichiarata la sussistenza dei requisiti per l'accesso all'attivita' di vendita ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 114/1998 smi cosi' come sostituito dall'art.71 del D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59, ed il settore merceologico.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni. egnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni. L'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande e' temporanea quando e' svolta in occasione di sagre, fiere, manifestazioni a carattere religioso, culturale, tradizionale, politico, sindacale, sportivo o di eventi locali straordinari e di eventi e manifestazioni organizzate da enti del terzo settore. Fatta eccezione per le sagre, la somministrazione di alimenti e bevande non deve costituire la ragione esclusiva degli eventi. Per condividere le finalita' promozionali delle sagre, i Comuni promuovono la collaborazione fra i soggetti organizzatori e le imprese del territorio interessato. L'attivita' di somministrazione di alimenti e bevande: non puo' avere durata superiore a 10 (dieci) giorni consecutivi, fatta eccezione per quella svolta in occasione di manifestazioni a carattere politico, sindacale, sportivo, religioso o organizzate dalle associazioni di promozione sociale, dalle associazioni pro-loco o da soggetti che abbiano ottenuto la concessione di suolo pubblico previo esperimento di procedure di evidenza pubblica - puo' essere esercitata limitatamente alla durata della manifestazione e ai locali o aree in cui si svolge - non puo' essere affidata in gestione a soggetti diversi dagli organizzatori - non e' soggetta al rispetto della normativa vigente in materia di destinazione d'uso dei locali, delle aree e degli edifici. Gli enti del terzo settore, in occasione di particolari eventi o manifestazioni, possono, soltanto per il periodo di svolgimento delle predette manifestazioni e per i locali o gli spazi cui si riferiscono, somministrare alimenti e bevande - previa Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' (SCIA) e notifica sanitaria alimentare (Reg,CE/852/2004) - in deroga al possesso dei requisiti di onorabilita' di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 59/2010..

Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori. La Direttiva 2014/33/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 definisce "ascensore" un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale e' superiore a 15 gradi o un apparecchio di sollevamento che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide. Un ascensore deve essere progettato ed installato conformemente alle disposizioni della direttiva 2014/33/UE c.d. "direttiva ascensori" e del DPR 162/99. L'installatore deve rilasciare al proprietario dell'impianto: la dichiarazione di conformita' UE prevista dalla direttiva europea; il libretto di uso e manutenzione dell'impianto, completo dei disegni e degli schemi necessari al suo normale utilizzo, nonche' alla manutenzione, all'ispezione, alla riparazione, alle verifiche periodiche ed alla manovra di soccorso; le attrezzature e gli accessori speciali essenziali (quali, ad esempio, i tastierini da applicare al quadro di comando indispensabili per lo sblocco, la regolazione e la programmazione delle manovre dell'ascensore) per poter regolare l'impianto, eseguirne la manutenzione e utilizzarlo in condizioni di sicurezza. Entro 60 giorni dalla data di emissione della dichiarazione di conformita' da parte dell'installatore il proprietario dell'immobile o il legale rappresentante comunica la messa in esercizio al SUAP: il Comune assegna un numero di matricola all'impianto, comunicandolo al proprietario e all'organismo competente per l'effettuazione delle verifiche periodiche.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del

	commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare

	obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere. Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari. L'attivita' ricettiva e' un'attivita' organizzata per accogliere ospiti, visitatori e turisti. L'attivita' ricettiva si divide in due categorie: attivita' ricettiva alberghiera e attivita' ricettiva extra alberghiera. Fanno parte delle attivita' ricettive extra alberghiere le seguenti categorie: Affittacamere Strutture ricettive composte da non piu' di sei camere, ubicate in non piu' di due appartamenti ammobiliati di uno stesso stabile, collegati funzionalmente tra loro, nelle quali sono forniti alloggio ed eventualmente servizi complementari. Ostelli per la gioventu' Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno ed il pernottamento, per periodi limitati, di giovani e di eventuali accompagnatori di gruppi di giovani. Il soggiorno e il pernottamento non puo' essere superiore a sessanta giorni. Case e appartamenti per vacanze Immobili arredati per l'affitto ai turisti, esclusa la somministrazione di alimenti e bevande, nonche', di offerta di servizi centralizzati, nel corso di una o piu' stagioni, con contratti aventi validita' non inferiore a tre giorni e non superiore ai tre mesi consecutivi. Le gestioni di case ed appartamenti per vacanze si distinguono nelle seguenti tipologie o in forma non imprenditoriale, per la gestione occasionale di una o due case o appartamenti per vacanze o in forma imprenditoriale, per la gestione non occasionale ed organizzata di tre o piu' case o appartamenti per vacanze. Case per ferie Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno a fini turistici di persone singole o di gruppi gestite al di fuori dei

	normali canali commerciali e promozionali, da enti pubblici, associazioni o enti religiosi operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalita' sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive, nonche', da altri enti o aziende per il soggiorno dei propri dipendenti e loro familiari." Alloggio e prima colazione" o "bed and breakfast" Servizio offerto da parte di coloro che nell'abitazione hanno residenza e domicilio e mettono a disposizione degli alloggiati delle camere con relativi posti letto. Tale servizio, svolto con carattere saltuario o per periodi ricorrenti stagionali, con un periodo di inattivita' pari almeno a sessanta giorni l'anno anche non consecutivi, ridotti a trenta giorni l'anno in comuni sprovvisti di altre strutture ricettive, in un massimo di tre camere con non piu' di sei posti letto, comprende la prima colazione ed e' assicurato avvalendosi della normale organizzazione familiare. In ogni caso il soggiorno e il pernottamento non puo' essere superiore a novanta giorni. Alberghi diffusi Strutture ricettive che, in un centro storico con meno di tremila abitanti o in una area urbana omogenea individuata dal Comune, forniscono agli utenti alloggio, eventualmente vitto ed altri servizi accessori, in unita' alloggiative dislocate in piu' stabili collocati entro una distanza massima di trecento metri, con servizi unitari e centralizzati di reception, ristorazione ed eventuali altri servizi complementari, con almeno due spazi di uso comune. Il servizio di ristorazione e' esercitabile anche attraverso convenzione con esercizi preesistenti. Tali strutture sono composte da non meno di sette appartamenti con un minimo di quindici posti letto. Rifugi montani Strutture ricettive idonee ad offrire ospitalita' e ristoro ad alpinisti in zone isolate di montagna ubicate in luoghi favorevoli ad ascensioni ed escursioni, raggiungibili esclusivamente attraverso mulattiere, sentieri, strade forestali, strade percorribili da mezzi di trasporto ordinari, anche in prossimita' di centri abitati. L'uso di immobili non destinati abitualmente a ricettivita' collettiva invece e' consentito eccezionalmente, per periodi non superiore a 90 giorni e per il conseguimento di finalita' sociali, culturali, assistenziali, religiose o sportive. Un soggetto che intende avviare o modificare un'attivita' di Bed & Breakfast, di appartamenti ammobiliati per uso turistico o uso occasionale di immobili a fini ricettivi, deve presentare una mera comunicazione di avvio attivita' al SUAP esclusivamente in via telematica. Sia la comunicazione che i relativi documenti, ove non presentati attraverso il portale internet del SUAP, dovranno essere prodotti in formato pdf firmati digitalmente e trasmessi a mezzo PEC (posta elettronica certificata).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul

	procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs 114/1998 Riforma della disciplina relativa al settore del commercio - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti -

	Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Commercio - SUAP

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500. Per "medie strutture di vendita" si intendono gli esercizi commerciali aventi superficie di vendita da mq. 251 a mq. 2500. In particolare sono classificate: Medio-piccole strutture di vendita se la superficie e' da 250 mq. a 1.500 mq. Medio-grandi strutture di vendita: se la superficie e' da 1.500 mq. a 2.500 mq. Per superficie di vendita di un esercizio commerciale, si intende l'area destinata alla vendita, compresa quella occupata da banchi, scaffalature, vetrine e simili. Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Commercio - SUAP Referenti: Agente Mattusi Massimo - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio

	del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Commercio - SUAP
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale - Termine per la conclusione: per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie di vendita e l'aggiunta di un nuovo settore merceologico: 60 GG (per media struttura) - Per il subingresso nella gestione, la riduzione di superficie di vendita o di settore merceologico: l'inizio o la variazione dell'attivita' puo' avvenire subito dopo la presentazione al Comune della Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' (SCIA)
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	silenzio assenso (per il subingresso nella gestione, la riduzione di superficie di vendita o di settore merceologico) o provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative.
Riferimenti normativi	TUEL 267/2000
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento/atto espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere:	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email

identificazione e punti di contatto	istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Definizione indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Istituzioni di commissioni permanenti, temporanee o speciali.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.

Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' specifica delle attribuzioni del Consiglio comunale, consiste nell'istituzione e nella definizione dell'ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote e della disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi. L'istituzione e definizione e' adottato con delibera di Consiglio Comunale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione C.C.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Modalita' di gestione dei pubblici servizi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Definizione delle modalita' di gestione dei pubblici servizi mediante assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a societa' di capitali, affidamento di attivita' o servizi mediante convenzione. Ai sensi dei commi 20 e 21 dell'art. 34 del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.221/2012, per i servizi pubblici locali di rilevanza economica va predisposta la relazione ivi prescritta al fine di dar conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e per definire inoltre i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	- Termine per la conclusione: 30 giorni

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni ed interpellanze
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella formulazione, da parte dei consiglieri, nell'ambito delle proprie prerogative, di atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze), secondo le modalita' stabilite dallo Statuto dal regolamento interno
Riferimenti normativi	TUEL 267/2000
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento/atto espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Organismi di decentramento e di partecipazione - nomina
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella istituzione, nella definizione dei compiti e delle norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione (municipi, consigli di quartiere, circoscrizioni).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Programmazione e pianificazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Elaborazione e definizione di programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione con provvedimento espresso: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa	Strumenti di tutela amministrativa: istanza di autotutela

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Strumenti di tutela giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Autorizzazione a spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

CONSIGLIO COMUNALE
Consiglio comunale e commissioni consiliari

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella elaborazione e approvazione degli statuti dell'ente e delle aziende speciali, dei regolamenti nonche' dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. I dati personali, di natura comune e identificativa, vengono in considerazione con riferimento alla fase di approvazione degli atti generali in questione e, in particolare con riferimento ai dati personali dei dipendenti chiamati a rilasciare i pareri e degli amministratori che intervengono nell'approvazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Consiglio comunale e commissioni consiliari Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Contratti

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Liquidazione diritti di segreteria
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Procedimento di liquidazione dei diritti di segreteria a favore del Segretario e del Vicesegretario comunale della quota dei diritti di segreteria riscossi nel periodo annuale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Contratti Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Contratti
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Contratti

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Vidimazione repertorio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella vidimazione del repertorio.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 131/1986 - Approvazione del Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Contratti Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Contratti
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: vidimazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.

Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Cultura

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Organizzazione manifestazioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio di organizzazione di eventi e manifestazioni e/o nella gestione di eventi e manifestazioni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Cultura Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Cultura
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Cultura

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'erogazione di sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Cultura Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Cultura
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Cultura

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stagione teatrale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento relativo alla individuazione di un operatore economico che progetti e gestisca la stagione teatrale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Cultura Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Cultura
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire

	nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Economato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Acquisto arredi e attrezzature scuole
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Economato Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Economato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Economato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Acquisto arredi e attrezzature uffici
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'acquisto di arredi e attrezzature per gli uffici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Economato Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Economato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Economato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento dei servizi di pulizia degli uffici comunali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Economato Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Economato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Economato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'acquisto di materiale di cancelleria per attivita' dell'amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Economato Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Economato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Economato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Fornitura vestiario e calzature personale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'acquisto di vestiario e calzature per il personale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Economato Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Economato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Economato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Predisposizione piani di approvvigionamento
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel predisporre i piani di approvvigionamento
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento del servizio di economato
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Economato Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Economato
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Aggiornamento annuale costo di costruzione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' aggiornamento annuale del costo di costruzione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Legge regionale - Regolamento di organizzazione - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determina dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell'aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 66/1981 - Regolamento di esecuzione della L. 66/1970 - D.P.C.M. 112/1990 - Regolamento istituzione e organizzazione del Dipartimento di Protezione civile nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri - L. 266/1991 - Legge quadro sul volontariato - L. 225/1992 - Istituzione del servizio nazionale di Protezione civile - D.Lgs. 112/1998 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti locali - D.P.C.M. 429/1998 - Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento della Commissione nazionale per la previsione e la prevenzione dei grandi rischi - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 194/2001 - Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attivita' di Protezione civile - L. 401/2002 - Disposizioni urgenti per il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attivita' di Protezione civile - D.P.C.M 2 marzo del 2002 - Costituzione del Comitato operativo di Protezione civile - D.Lgs. 238/2005 - Attuazione della direttiva 2003/105/CE sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose - Legge regionale
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e	Edilizia Privata

presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Agibilita' - SCIA
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della SCIA per agibilita'
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 30 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'. - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ampliamento fuori sagoma - Autorizzazione PdC/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' ampliamento di manufatti edilizi esistenti, fuori terra o interrati, all'esterno della sagoma esistente fermo restando, per gli interventi pertinenziali quanto previsto dalla lettera e.6 dell'articolo 3, c.1 del d.p.r. 380/ 2001
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 380/2001 artt. 3, c. 1, lett. e.1) e 20 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, SCIA, silenzio-assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attivita' e procedimenti - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale e valutazioni tecniche
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione - Silenzio assenso decorsi 60 giorni senza sospensione o interruzione dei termini
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attivita' di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nelle opere temporanee per attivita' di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico, ad esclusione di attivita' di ricerca di idrocarburi La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (c.d. CILA) relativa a lavori di manutenzione straordinaria, inviata dal privato all'amministrazione competente, non e' sottoposta alla valutazione di ammissibilita' da parte della amministrazione stessa a cui residua esclusivamente il potere di controllare la conformita' dell'immobile oggetto della CILA alle prescrizioni vigenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, SCIA, silenzio-assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attivita' e procedimenti - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di

	contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente dopo la sua presentazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	-Non e' previso alcun provvedimento conclusivo e non si forma il silenzio, residua il controllo in capo all'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La C.I.L.A. non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attivita' di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di un' autorizzazione e di un autorizzazione (PdC), con silenzio assenso dopo 90 giorni, per l'utilizzo di terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.M. 161/2012 - Regolamento recante la disciplina dell'utilizzazione delle terre e rocce da scavo - D.Lgs. 152/2006
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini endo-procedimentali rilevanti:

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione per installazione di cartelli e insegne.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.Lgs. 507/1993 - Revisione ed armonizzazione imposta comunale sulla pubblicita' e del diritto sulle pubbliche affissioni - D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio - Legge regionale - Regolamento Edilizio - Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicita' e sui diritti delle pubbliche affissioni
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione paesaggistica semplificata
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 31/2017 - Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione passo carrabile permanente
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio per l'autorizzazione passo carrabile permanente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - Regolamento comunale per l'applicazione della COSAP - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

attivarli	opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione per installazione di ponteggio
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione per installazione di ponteggio.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

attivarli	opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Comunicazione di inizio lavori e attivita' libera
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella comunicazione di inizio lavori per cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entita' presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 81/2008 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente dopo la sua presentazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	N.R.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La Comunicazione non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	CILA (Clausola residuale)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Sono realizzabili mediante comunicazione di inizio lavori asseverata gli interventi non riconducibili all'elenco di cui all'art. 6, 10 e 22 del d.p.r. n. 380 del 2001, fatte salve le prescrizioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente, e comunque nel rispetto delle altre normative di settore averti incidenza sulla disciplina dell'attivita' e, in particolare, delle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico sanitarie, di quelle relative all'efficienza energetica, di tutela del rischio idrogeologico, nonche' delle disposizioni contenute nel codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto 22 gennaio 2004 n. 42. Nel caso in cui, per la realizzazione dell'intervento siano necessari altri titoli di legittimazione, questi vanno acquisiti preventivamente. La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (c.d. CILA) relativa a lavori di manutenzione straordinaria, inviata dal privato all'amministrazione competente, non e' sottoposta alla valutazione di ammissibilita' da parte della amministrazione stessa a cui residua esclusivamente il potere di controllare la conformita' dell'immobile oggetto della CILA alle prescrizioni vigenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, SCIA, silenzio-assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attivita' e procedimenti - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono:

	030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente dopo la sua presentazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	-Non e' previso alcun provvedimento conclusivo e non si forma il silenzio, residua il controllo in capo all'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La C.I.L.A. non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella comunicazione di fine lavori
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	N.R.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo,

	indennizzo da ritardo - La CIL non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Convenzioni con associazioni di volontariato
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Sui tratta dell'attivita' di stipula di convenzioni con associazioni di volontariato per la gestione coordinata dell'attivita' di prevenzione, informazione, educazione e sicurezza stradale, presenza sul territorio, collegamento fra cittadini e polizie locali, tutela e assistenza alla popolazione nelle emergenze di protezione civile ed in caso di calamita' in cui le stesse saranno impegnate.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: Convenzione

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia - SCIA
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della scia per costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili al di sotto della soglia
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 387/2003 - Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricita'
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'attivita' puo' essere avviata immediatamente. Entro 30 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attivita'.

	- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001 - comunicazione asseverata
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della comunicazione asseverata per denuncia dell'inizio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli art. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Silenzio assenso

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento Tipologia di procedimento	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella realizzazione di depositi di merci e di materiali, la realizzazione di impianti per attivita' produttive all'aperto ove comportino l'esecuzione di lavori cui consegua alla trasformazione permanente del suono inedificato
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale e valutazioni tecniche
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso decorsi 90 giorni senza sospensione o interruzione dei termini
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste negli interventi svolti alla eliminazione delle barriere architettoniche. La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (c.d. CILA) relativa a lavori di manutenzione straordinaria, inviata dal privato all'amministrazione competente, non e' sottoposta alla valutazione di ammissibilita' da parte della amministrazione stessa a cui residua esclusivamente il potere di controllare la conformita' dell'immobile oggetto della CILA alle prescrizioni vigenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, SCIA, silenzio-assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attivita' e procedimenti - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente dopo la sua presentazione. L'inizio dei lavori e la conclusione degli stessi deve obbligatoriamente avvenire entro tre anni dalla presentazione della comunicazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Non e' previso alcun provvedimento conclusivo e non si forma il silenzio, residua il controllo in capo all'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della SCIA E CILA O SCIA per impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 447/1995 - Legge quadro sull'inquinamento acustico - D.P.R. 227/2011 - Regolamento per la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle imprese
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente

procedimento	dopo la sua presentazione. L'inizio dei lavori e la conclusione degli stessi deve obbligatoriamente avvenire entro tre anni dalla presentazione della comunicazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Per la CILA non e' previso alcun provvedimento conclusivo e non si forma il silenzio, residua il controllo in capo all'amministrazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La C.I.L.A. non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della comunicazione relativa all'installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 28/2011 - Attuazione della direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa	utela amministrativa: partecipazione al procedimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La CIL non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della comunicazione per installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 28/2011 - Attuazione della direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione	- Silenzio assenso

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La CIL non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della CILA/SCIA e rilascio dell'autorizzazione per interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali. La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (c.d. CILA) relativa a lavori di manutenzione straordinaria, inviata dal privato all'amministrazione competente, non e' sottoposta alla valutazione di ammissibilita' da parte della amministrazione stessa a cui residua esclusivamente il potere di controllare la conformita' dell'immobile oggetto della CILA alle prescrizioni vigenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente dopo la sua presentazione. L'inizio dei lavori e la conclusione degli stessi deve obbligatoriamente avvenire entro tre anni dalla presentazione della comunicazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	-Non e' previso alcun provvedimento conclusivo e non si forma il silenzio, residua il controllo in capo all'amministrazione, con riferimento alla CILA. Tuttavia, la CILA non assume efficacia siano all'autorizzazione richiesta. - Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La C.I.L.A. non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 Avverso il diniego dell'autorizzazione, - Tutela giurisdizionale avverso il diniego dell'autorizzazione: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della CILA/SCIA e rilascio autorizzazione per Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.P.R. 445/2000 - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione - Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione Ente Parco (la mappatura si riferisce al PdC)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazioni per interventi da realizzare in aree naturali protette
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 394/1991 - Legge quadro sulle aree protette - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione con provvedimento espresso: 60 giorni per l'autorizzazione Ente Parco. - Termine per la conclusione permesso di costruire: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione e Permesso di costruire
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione per interventi da realizzare in aree naturali protette
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 394/1991 - Legge quadro sulle aree protette
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato),

	intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della CILA/SCIA e rilascio delle autorizzazioni per interventi da realizzare in aree naturali protette
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 394/1991 - Legge quadro sulle aree protette
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Procedimento soggetto a segnalazione certificata di inizio attivita' - Scia
Strumenti di tutela amministrativa	- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia

e giurisdizionale e i modi per attivarli	e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 Strumenti di tutela giurisdizionali: ricorso al TAR entro 30 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi di somma urgenza
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell'affidamento degli interventi di somma urgenza
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste negli Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati da soggetti diversi dal Comune.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 222/2016 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, SCIA, silenzio-assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attivita' e procedimenti - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: 90 giorni Termini intermedi che sospendono o interrompono il

procedimento	procedimento: sospensione per integrazione documentale e valutazioni tecniche
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione - Silenzio assenso decorsi 90 giorni senza sospensione o interruzione dei termini
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della CILA/SCIA e rilascio dell'autorizzazione per interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica. La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (c.d. CILA) relativa a lavori di manutenzione straordinaria, inviata dal privato all'amministrazione competente, non e' sottoposta alla valutazione di ammissibilita' da parte della amministrazione stessa a cui residua esclusivamente il potere di controllare la conformita' dell'immobile oggetto della CILA alle prescrizioni vigenti. Tuttavia la CILA non acquisisce efficacia in assenza del rilascio dell'autorizzazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio

	competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Dal momento che la comunicazione non necessita di autorizzazione, i lavori possono iniziare immediatamente dopo la sua presentazione. L'inizio dei lavori e la conclusione degli stessi deve obbligatoriamente avvenire entro tre anni dalla presentazione della comunicazione. - Termine per la conclusione: 60 giorni per autorizzazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	-Non e' previso alcun provvedimento conclusivo e non si forma il silenzio, residua il controllo in capo all'amministrazione - Provvedimento/atto espresso e motivato, autorizzazione paesaggistica
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- La C.I.L.A. non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. - Avverso il diniego di autorizzazione - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Edilizia Privata

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita' - SCIA unica
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione SCIA per interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche a bassa sismicita'
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Legge regionale - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Edilizia Privata Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Edilizia Privata
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni per i controlli da parte dell'amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- - Silenzio assenso

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Eventi e Manifestazioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Organizzazione Eventi Istituzionali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio di organizzazione di eventi e manifestazioni e/o nella gestione di eventi e manifestazioni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Eventi e Manifestazioni Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Eventi e Manifestazioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Certificazione crediti
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita'' consiste nel rilascio della certificazione dei crediti commerciali vantati da operatori economici nei confronti delle amministrazioni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - CCNL Regioni e EE.LL. - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Segretario Generale dott.ssa Franca Moroli - Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: segreterio@uragodoglio.gov.it - Email certificata: segreteria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 3
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: certificato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da

attivarli	impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Certificazione in materia di spesa di personale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'Attivita' consiste nell' elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: certificato

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel rilascio delle certificazioni dello stipendio per cessione quinto
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Segretario Generale dott.ssa Franca Moroli - Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: segreterio@uragodoglio.gov.it - Email certificata: segreteria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 3
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Provvedimento espresso e motivato: certificato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Denunce infortuni sul lavoro
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'invio delle denunce di infortuni sul lavoro all'INAIL
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella liquidazione mensile delle indennita' spettanti agli amministratori
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Decreto del Ministero dell'Interno 119/2000 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennita' di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali - L. 296/2006
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella liquidazione periodica dei trattamenti accessori
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Liquidazione trattamento fine mandato
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel calcolo e liquidazione del trattamento di fine rapporto
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Decreto del Ministero dell'Interno 119/2000 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennita' di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali - L. 296/2006
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel gestire le pensioni: Liquidazioni IPS - riscatti - ricongiunzioni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 29/1979 - Ricongiunzione dei periodi assicurativi dei lavoratori ai fini previdenziali
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da

attivarli	impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale - Parte economica
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione per concorso o mobilita' di nuovi dipendenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Segretario Generale dott.ssa Franca Moroli - Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: segreterio@uragodoglio.gov.it - Email certificata: segreteria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 3
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Gestione Economica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilasciare il certificato di stipendio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 241/1990 - CCNL Regioni e EE.LL. - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Economica e Giuridica del Personale Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Segretario Generale dott.ssa Franca Moroli - Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: segreterio@uragodoglio.gov.it - Email certificata: segreteria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 3
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Economica e Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: certificato
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile

e giurisdizionale e i modi per attivarli	competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella selezione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 165/2001 - CCNL Regioni e EE.LL. - D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 368/2001
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assunzione di personale appartenete alle categorie protette. Per l'assunzione di personale appartenete alle categorie protette l'Ente si puo' avvalere anche della convenzione di integrazione lavorativa ex art.11, comma 4, L.68/99. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneita' del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 68/1999 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili - Legge regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica - Requisiti previsti nell'avviso di selezione ed iscrizione nelle liste riservate alle categorie protette ai sensi della Legge n.68/1999
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assunzioni interinali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nella selezione per assunzioni interinali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attribuzione incarichi dirigenziali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell'assegnazione di incarico dirigenziale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: decreto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.

Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione di progressioni economiche orizzontali o di carriera
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento progressioni economiche - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato-Autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Procedimento diretto alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti e non retribuiti che non sono compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti di dipendenti comunali, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro parziale al 50%. L'Ente predispone le comunicazioni al fine degli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni - art. 53 D. Lgs. n.165/2001
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: 30 giorni (personale interno), 45 giorni (personale in comando). Si applica il

procedimento	silenzio-assenso solo nell'ipotesi di incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Cambi di profilo professionale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella modifica del profilo professionale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sulla mobilita' interna del personale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Comandi e trasferimenti
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimenti concernenti il Comando e/o il trasferimento di un dipendente presso altra amministrazione o altra sede. L'atto di comando e' una mobilita' temporanea.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.

Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione della richiesta di mobilita' dall'esterno ex art. 30 D.Lgs. 30 165/2001
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo -
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' assunzione di personale, tramite graduatoria
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nello spostamento di personale da un settore all'altro come dichiarato nel P.E.G
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sulla mobilita' interna
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nella selezione dei componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: decreto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.

Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Procedimento disciplinare
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell'applicazione del procedimento disciplinare a seguito di comportamenti scorretti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento/atto espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Selezioni da centro per l'impiego
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel selezionare personale da centro per l'impiego
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento per l'accesso agli impieghi
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Gestione Giuridica del Personale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella applicazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 662/1996 - CCNL - Regolamento per la disciplina del part-time
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Giuridica del Personale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Giuridica del Personale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Gestione Rifiuti

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel richiedere parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006 - Legge regionale - D.Lgs. 209/2003 - Attuazione della direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso - D.Lgs. 36/2003 - Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Rifiuti Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Rifiuti
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Gestione Rifiuti

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella richiesta di permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento di gestione del centro di raccolta comunale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Gestione Rifiuti Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Gestione Rifiuti
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: permesso
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' autorizzazione degli accordi siglati in fase di contrattazione decentrata
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D. Lgs. 165/2001
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 90 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di atti di controllo politico-amministrativo sui provvedimenti di gestione dell'Ente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale che per loro natura debbono essere adottati da un organo politico-collegiale. Si tratta di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella valutazione e deliberazione in ordine a concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni che, ove consentiti, sostanziano atti di c.d. alta amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento di contabilita' - Regolamento per la concessione di contributi, altre erogazioni economiche e patrocini a favore di soggetti pubblici e privati - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella definizione e nella elaborazione di convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative Le convenzioni possono prevedere l'organizzazione delle attivita' in collaborazione con l'Ente, l'utilizzo delle strutture di proprieta' pubblica, benefici indiretti, forme di sostegno alle iniziative e contributi economici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011 - Nuovi principi contabili sulla contabilita' economico-patrimoniale - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di criteri generali per la determinazione delle tariffe che non sono di competenza del Consiglio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella valutazione e deliberazione in ordine all'esternalizzazione di attivita' comunali e servizi Si tratta di atti di c.d. alta amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione degli indirizzi concernenti le condizioni e le clausole per gli accordi, le convenzioni, le concessioni, i contratti e le intese con soggetti pubblici e privati
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	N.R.

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per la nomina, designazione e revoca di rappresentanti - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa	N.R.

e giurisdizionale e i modi per attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di indirizzi, criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per la concessione di contributi, altre erogazioni economiche e patrocini a favore di soggetti pubblici e privati - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa	N.R.

e giurisdizionale e i modi per attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione. Si tratta di atto di c.d. alta amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - L. 190/2012
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione degli indirizzi, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, per l'esercizio delle funzioni conferite dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento di contabilita' - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa	N.R.

e giurisdizionale e i modi per attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Lasciti e donazioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' accettazione o rifiuto di lasciti e donazioni, salvo la competenza consiliare
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Norme di Diritto Privato
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione di linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati. Si tratta di atti di c.d. alta amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs 165/2001
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Misure tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella determinazione delle misure di tariffe, canoni, tasse ed oneri per le utenze dei servizi; Si tratta di atti di c.d. alta amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilita' - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella definizione e approvazione di nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali non siano state formalizzate, nel rispetto della legge, procedure ad evidenza pubblica e le determinazioni conseguenti siano fondate su rapporti fiduciari. Si tratta di atti di c.d. alta amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilita' - Regolamento conferimento incarichi
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Parere sul documento delle linee programmatiche di mandato del Sindaco
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione delle linee programmatiche di mandato che il Sindaco deposita presso la Segreteria Generale entro trenta giorni dalla sua elezione per l'esame e la presa d'atto del Consiglio comunale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Termine previsto dallo Statuto Comunale dall'insediamento del Sindaco
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	N.R.

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'approvazione di programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio e collaborazione nelle attivita' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella' approvazione di regolamenti e bozze di atti fondamentali da sottoporre alle determinazioni del Consiglio collaborando nelle attivita' di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: deliberazione G.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

GIUNTA COMUNALE
Giunta comunale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella deliberazione delle variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilita' - Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio GIUNTA COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Giunta comunale Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Giunta comunale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Strumenti di tutela amministrativa: istanza di autotutela Strumenti di tutela giurisdizionali: - ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120

	giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell' affidamento degli appalti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal disciplinare di gara e dal D.Lgs 50/2016.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale di affidamento del contratto

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell' affidamento degli appalti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema dell'affidamento diretto.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502 Legge 208/2015 (Legge di Stabilita 2016); art. 1, co 1. D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, determina di affidamento del contratto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo. - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell' affidamento dell' appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante il sistema della procedura negoziata
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; - art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lettera di invito e dal D.Lgs 50/2016.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento del servizio di gestione lampade/luci votive
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio di gestione illuminazione votiva cimiteriale
Riferimenti normativi	D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il

	codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento dell'incarico di direzione lavori a professionisti esterni, appositamente selezionati, per carenza di organico di personale tecnico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal D.Lgs 50/2016.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

attivarli	opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel procedere al conferimento di un incarico esterno ad un professionista abilitato a ricoprire il ruolo di Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza nei cantieri
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 81/2008 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: nei termini fissati dal disciplinare di gara e dal D.Lgs 50/2016.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento progettazione a professionisti esterni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento dell'incarico di progettazione a professionisti esterni, appositamente selezionati, per carenza di organico di personale tecnico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: nei termini fissati dal D.Lgs 50/2016.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso di affidamento del contratto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo,

	indennizzo da ritardo. - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Approvazione Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nell' approvazione del Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 24 ottobre 2014 - Procedura e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari lungo le strade o in vista di esse, su aree pubbliche o d'uso pubblico o su area privata, nonche' le pubbliche affissioni. E ' soggetta ad autorizzazione o concessione, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 23 del codice della strada ed articoli collegati del regolamento di attuazione, la collocazione o esposizione di mezzi pubblicitari, sia a carattere temporaneo che permanente, lungo la viabilita' o in vista di essa.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Piano generale degli impianti pubblicitari - Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicita' e sui diritti delle pubbliche affissioni - Codice della Strada
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni, in conformita' al Regolamento sull'attivita' e i procedimenti amministrativi
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: provvedimento dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazioni per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo D.Lgs. n. 267/2000 - D.P.R. 616/1977 - Compiti di promozione sportiva dei comuni - Regolamento del registro comunale delle associazioni
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazioni per l'uso occasionale degli impianti sportivi comunali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 616/1977 - Compiti di promozione sportiva dei comuni - Regolamento del registro comunale delle associazioni
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Concessione in gestione impianti sportivi
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella concessione a terzi della gestione di impianti sportivi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Direzione lavori
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidare l'incarico di direzione dei lavori, misura e contabilita', coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione, ad un professionista esterno all'Ente, appositamente selezionato
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 81/2008 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella concessione di utilizzo del servizio sportivo senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella verifica dell'esecuzione dei lavori a regola d'arte, corredati dalle relative certificazioni, al fine di procedere alla liquidazione degli stessi ed al rilascio del certificato di regolare esecuzione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilita' - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Medico competente - nomina
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel nominare il medico competente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del

modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Perizie di lavori in economia
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel richiedere perizie di lavoro in economia
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 24 ottobre 2014 - Procedura e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi - Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso, determina dirigenziale

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano triennale opere pubbliche
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel deliberare il piano triennale opere pubbliche
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 24 ottobre 2014 - Procedura e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: deliberazione C.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel deliberare la progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, deliberazione di Giunta Comunale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo,

	indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Redazione cronoprogramma
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel redigere un documento che rappresenti la collocazione temporale delle fasi di realizzazione di un progetto verificandone la congruenza logica. Il dettaglio delle fasi dipende dalla tipologia dei lavori e dalle modalita' gestionali adottate caso per caso. Il cronoprogramma comprende la descrizione delle attivita' nella fase di progettazione, approvvigionamento e realizzazione dell'opera, nonche' evidenzia le obbligazioni contrattuali riportandone la descrizione e la collocazione temporale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000 euro
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel deliberare le variazioni al Programma lavori pubblici sotto i 100.000
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 -D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento di contabilita' - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 24 ottobre 2014 - Procedura e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi - Deliberazione di Giunta - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Lavori pubblici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel deliberare variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento di contabilita' - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 24 ottobre 2014 - Procedura e schemi tipo per la redazione e pubblicazione del programma triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, e per la redazione e pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi - Deliberazione di Giunta - Delibera di Consiglio - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Lavori pubblici Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Lavori pubblici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: deliberazione C.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Manutenzioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla manomissione del sedile delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992; "Regolamento per la salvaguardia delle pavimentazioni stradali"R- Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Manutenzioni Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Manutenzioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: autorizzazione

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Manutenzioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione al transito in centro sottarco con autocarri o mezzi speciali di portata superiore 3,5 tonnellate.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - Regolamento per la salvaguardia delle pavimentazioni stradali
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Manutenzioni Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Manutenzioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso: autorizzazione

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Manutenzioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste in opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere efficienti gli impianti tecnologici esistenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Regolamento Edilizio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Manutenzioni Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Manutenzioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Secondo quanto previsto dal Piano delle Manutenzioni o quando ve ne sia esigenza non programmata.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Manutenzioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano delle manutenzioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nella redazione del piano delle manutenzioni. Il piano di manutenzione e' il documento complementare al progetto esecutivo che prevede, pianifica e programma, tenendo conto degli elaborati progettuali esecutivi effettivamente realizzati, l'attivita' di manutenzione dell'intervento al fine di mantenerne nel tempo la funzionalita', le caratteristiche di qualita', l'efficienza ed il valore economico.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.M. n. 37 del 22/01/2008 - Norme per la sicurezza degli impianti, Art. 38 D.p.r. 207/2010
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Manutenzioni Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Manutenzioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: determina di approvazione del piano delle manutenzioni

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Autorizzazione per acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	N.R.

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Procedure per l'assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P., che tengano conto dei criteri preordinati dall'amministrazione.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Concessione a titolo gratuito dell'uso di immobili del patrimonio comunale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Concessione a titolo gratuito dell'uso di immobili del patrimonio comunale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da

e giurisdizionale e i modi per attivarli	impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Concessioni canali demaniali irrigui
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento per la concessione provvisoria o nulla osta per l'esecuzione di attivita' nei canali demaniali artificiali irrigui. Tali attivita' possono essere quelle di scarichi di acque nella canalizzazione consorziale, di costruzione di ponticelli e coperture sulla canalizzazione consorziale, di copertura di un tratto della canalizzazione consorziale o per l'attraversamento od il passaggio, con condotte delle canalizzazioni o dei terreni di pertinenza consorziale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dal Regolamento per la gestione dei beni demaniali o, in alternativa, entro 90 giorni.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Gestione canoni demaniali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Si tratta del procedimento attivato d'Ufficio ai fini dell'emanazione dell'ordine di introito del canone rivolto al concessionario..
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Locazione immobili urbani
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Locazione immobili urbani. I contratti di diritto privato per l'utilizzo dei beni del patrimonio disponibile vengono assegnati, di norma, a seguito di un procedimento di evidenza pubblica garantito da pubblici avvisi di messa in disponibilita' che descrivono le condizioni essenziali del futuro contratto. Nel caso di assenza di offerte valide, l'Amministrazione si riserva di attivare trattative dirette con soggetti interessati.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L' attivita' consiste nel deliberare il piano delle alienazioni e valorizzazioni L'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, cosi' come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, stabilisce che per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Province, Comuni e altri Enti Locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari costituisce documento propedeutico alla redazione del Documento Unico di Programmazione [D.U.P.] nonche' allegato obbligatorio al Bilancio Pluriennale di Previsione.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 133/2008 - Legge di conversione del D.L. 112/2008 - D.L. 112/2008 - D.L. 98/2011 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria - L. 111/2011 - Legge di conversione del D.L. 98/2011 - L. 214/2011 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L. 201/2011, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equita' ed il consolidamento dei conti pubblici
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, deliberazione di C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Patrimonio

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	La vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili, anche in deroga alle norme legislative sulle alienazioni del patrimonio alienabile dello Stato (L. 24.12.1908 n. 783 e s.m.i. e Regolamento approvato con R.D. 17.6.1909 n. 454), nonche' sulla contabilita' generale degli enti locali precedenti, deve essere effettuata nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico contabile e l'adozione di criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicita' per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto. Le entrate derivanti dalla vendita dei beni hanno destinazione vincolata in base a specifici provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, nel rispetto delle norme di contabilita' pubblica vigenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Patrimonio Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Patrimonio
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla lex di gara adottata dall'amministrazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza. L'accertamento riguarda la fase successiva alla registrazione delle dichiarazioni rese, ovvero quella che attiene all'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica o per la registrazione dei cambiamenti di abitazione, e che riguarda gli effetti derivanti dagli eventuali esiti negativi derivanti dagli accertamenti. In particolare, in caso di dichiarazioni non corrispondenti alla situazione di fatto, la normativa prevede la decadenza dei benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonche' il rilievo penale della dichiarazione mendace. L'Anagrafe provvedera', previo preavviso di rigetto, ad annullare la nuova posizione anagrafica, ripristinando, con effetto retroattivo, quella precedente. L'ufficio provvedera' a darne comunicazione, oltre che al dichiarante, al Comune di precedente iscrizione e, qualora sussistano i presupposti di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni mendaci), all'Autorita' di pubblica sicurezza. L'anagrafe si avvale degli uffici della Polizia Locale per l'accertamento dei requisiti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.

Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 45 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accertamento violazioni stradali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'accertamento violazioni stradali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 495/1992, concernente il regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della strada, in materia di strutture, contrassegno e segnaletica per facilitare la mobilita' delle persone invalide - L. 689/1981
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	Il verbale deve, entro 90 giorni dall'accertamento, essere

che sospendono o interrompono il procedimento	notificato all'effettivo trasgressore o, quando questi non sia stato identificato, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 196 del codice della strada, attinto dai pubblici registri alla data dell'accertamento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: istanza di autotutela, ricorsi amministrativi al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al Giudice di Pace entro 30 giorni dalla notifica della sanzione;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel garantire il servizio di rilevamento delle infrazioni al CdS, nonche' il controllo dei veicoli sprovvisti di collaudo, assicurazione, etc., attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: termini previsti nella legge di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' affidamento del contenzioso al GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Secondo quanto previsto dalla procedura di gara.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso: affidamento del contratto

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 689/1981 - L. 241/1990
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Entro un termine non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione del provvedimento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale di annullamento

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazioni al transito
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione al transito su strade comunali soggette normalmente a limitazioni, nonche' su strade private e vicinali ad uso pubblico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 495/1992, concernente il regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della strada, in materia di strutture, contrassegno e segnaletica per facilitare la mobilita' delle persone invalide - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza

	di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Avvisi di accertamento violazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella notifica di avvisi di accertamento violazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 495/1992, concernente il regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della strada, in materia di strutture, contrassegno e segnaletica per facilitare la mobilita' delle persone invalide - L. 689/1981
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Il verbale deve, entro 90 giorni dall'accertamento, essere notificato all'effettivo trasgressore o, quando questi non sia stato identificato, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 196 del codice della strada, attinto dai pubblici registri alla data dell'accertamento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela Giurisdizionale: l'avviso di accertamento non e' autonomamente impugnabile;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio delle concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento comunale per l'applicazione della COSAP - D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento comunale sulle attivita' e procedimenti amministrativi
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contrassegni
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio e l'aggiornamento dei contrassegni per disabili e il controllo delle relative pratiche
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 503/1996 - Regolamento norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 495/1992, concernente il regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della strada, in materia di strutture, contrassegno e segnaletica per facilitare la mobilita' delle persone invalide
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	I titolari di veicoli esclusivamente elettrici possono essere autorizzati a circolare in ZTL, nel rispetto della segnaletica stradale senza limiti di orario (h24) e a sostare gratuitamente nelle zone a pagamento. Tali benefici possono essere conseguiti attraverso il rilascio, su istanza di parte, del contrassegno per i veicoli esclusivamente elettrici. La descrizione di questo processo si ricava dalla declinazione della funzione istituzionale a cui il processo e' correlato, ed e' contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PDO) dell'Ente o in altri documenti analoghi, tra gli obiettivi di funzionamento.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove

	presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella sottoscrizione della convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 634/1994 - Regolamento per l'ammissione all'utenza del servizio di informatica del CED della Direzione generale della motorizzazione civile e dei trasporti in concessione
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale, adesione alla convenzione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella sottoscrizione della convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Ancitel
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 225/2000 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 378/1982 in materia di accesso del personale di PL allo schedario dei veicoli rubati presso il CED del Dipartimento della pubblica sicurezza - Decreti specifici del Ministero dell'Interno
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'emissione della cartella esattoriale (ruolo) o dell'ingiunzione di pagamento, quando siano trascorsi 60 giorni senza che si sia proceduto al pagamento ed il verbale sia diventato titolo esecutivo.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 689/1981 - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 495/1992, concernente il regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della strada, in materia di strutture, contrassegno e segnaletica per facilitare la mobilita' delle persone invalide
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di

	contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	La cartella esattoriale relativa a contravvenzioni al codice della strada deve essere notificata, a pena di decadenza, entro due anni dalla data di consegna del ruolo dal Comune irrogatore al concessionario
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Impugnazione entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per le manifestazioni fieristiche-Fiere. er "manifestazioni fieristiche" si intendono le attivita' commerciali svolte in via ordinaria in regime di diritto privato e in ambito concorrenziale per la presentazione, la promozione o la commercializzazione di beni e servizi in un determinato luogo, per un periodo di tempo limitato, il cui accesso puo' essere consentito alla generalita' del pubblico oppure circoscritto a specifici gruppi o categorie di operatori professionali del settore o dei settori economici interessati. Le manifestazioni fieristiche si riferiscono unicamente all'attivita' di vendita, mentre ne rimane esclusa la somministrazione di alimenti e bevande. Le manifestazioni fieristiche si svolgono secondo le seguenti tipologie: 1. fiere generali, rappresentative di piu' settori merceologici, aperte alla generalita' del pubblico, nelle quali puo' essere prevista la vendita con consegna immediata o differita dei beni e dei servizi esposti; 2. fiere specializzate, limitate a uno o piu' settori merceologici omogenei o connessi fra di loro, riservate agli operatori professionali, dirette alla presentazione e promozione dei beni e dei servizi esposti, con contrattazione su campione e possibile accesso del pubblico in qualita' di visitatore; 3. mostre-mercato, limitate ad uno o piu' settori merceologici omogenei o connessi fra di loro, aperte alla generalita' del pubblico, dirette alla promozione e anche alla vendita immediata o differita dei beni e dei servizi esposti. Le manifestazioni fieristiche sono qualificate di rilevanza internazionale, nazionale, regionale e locale in relazione al loro grado di rappresentativita' del settore o dei settori economici cui la manifestazione e' rivolta, al programma e agli scopi dell'iniziativa, al numero e alla provenienza degli espositori e dei visitatori. La competenza dei SUAP e' limitata alle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per

	la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	SCIA
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare

	obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ordinanza di ingiunzione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'ingiunzione di pagamento permette la riscossione dell'importo relativo al mancato pagamento di una sanzione amministrativa (infrazioni al Codice della Strada e ai regolamenti comunali) e al recupero delle eventuali spese di accertamento e notificazione, piu' la maggiorazione prevista dalla legge n. 689/81) di un decimo della sanzione per semestre dalla data in cui e' decorso il termine per il pagamento in misura ridotta. La descrizione di questo processo si ricava dalla declinazione della funzione istituzionale a cui il processo e' correlato, ed e' contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PDO) dell'Ente o in altri documenti analoghi, tra gli obiettivi di funzionamento.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza

	di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Entro 5 anni dal giorno di notifica del verbale di accertamento.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'emanazione di ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 "Codice della strada" - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 495/1992, concernente il regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della strada, in materia di strutture, contrassegno e segnaletica per facilitare la mobilita' delle persone invalide - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	N.R.

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ordinanze regolamentazione circolazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella predisposizione di ordinanze temporanee e permanenti in materia di circolazione stradale, su richieste di cittadini e imprese private, ovvero, su richieste di altri uffici comunali e altri Enti istituzionali. Con l'adozione di tali provvedimenti e' possibile istituire in via temporanea o definitiva divieti di sosta, di transito, sensi unici alternati, restringimenti di carreggiata, al fine di migliorare la viabilita' urbana o per il soddisfacimento di specifiche esigenze di ordine temporaneo.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	- Termine per la conclusione: 30 giorni

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pubblica sicurezza: ospitalita' stranieri - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per ospitalita' stranieri - Pubblica sicurezza
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rateizzazione sanzioni amministrative
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel disporre la rateizzazione della sanzione amministrativa. La legge 689 del 1981 prevede la facolta', attribuita all'autorita' amministrativa che ha applicato la sanzione pecuniaria, di disporre che la sanzione medesima venga pagata in rate mensili (da tre a trenta) ciascuna delle quali tuttavia non puo' essere fissata in misura inferiore a euro 15,49. La persona interessata deve presentare la propria richiesta entro 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 689/1981 - Regolamento comunale per la rateizzazione dei debiti tributari
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: istanza di autotutela, ricorsi amministrativi al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rilascio contrassegno invalidi
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel garantire al cittadino affetto da disabilita' di richiedere, a seguito di presentazione di apposita istanza, il rilascio del contrassegno che permette di sostare nelle aree destinate alle persone con disabilita' e di circolare nelle Zone a traffico limitato.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel garantire il rimborso di somme indebitamente riscosse dall'Ente e relative alle contravvenzioni elevate al C.d.S. o verbali di Polizia Urbana a seguito di presentazione di apposita istanza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - L. 689/1981
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Vigilanza
Polizia Municipale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'adozione di un provvedimento necessario ed urgente per interventi sanitari, anche nel caso di sussista il rifiuto al trattamento da parte del soggetto che deve ricevere assistenza
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge n. 833 del 23 dicembre 1978
Unita' organizzativa	5 - Area Vigilanza Servizio Servizio Vigilanza
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Polizia Municipale Referenti: Agenti Mattusi Massimo e Tripodi Marcello - Tel: 030717114 int. 6 - E-mail: polizialocale@uragodoglio.gov.it - PEC: polizialocale@uragodoglio.gov.it - Orari: Lunedi':11.00 - 12.00 Martedi':chiuso Mercoledi':11.00 - 12.00 Giovedi':16:30 - 17:30 Venerdi':11.00 - 12.00 Sabato:11.00 - 12.00
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Sindaco Brugali Gianluigi Tel: 030717114 int. 6 - Email: polizialocale@uragodoglio.gov.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Polizia Municipale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: decreto

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Segretario Comunale
Prevenzione della corruzione e illegalita'

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Aggiornamento PTPCT
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento di aggiornamento del PTPCT, elaborato dal RPCT, con l'ausilio dell'ufficio Segreteria, e approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	1 - Segretario Comunale Servizio Segretario Comunale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Prevenzione della corruzione e illegalita' Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Prevenzione della corruzione e illegalita'
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 gennaio di ogni anno
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da

e giurisdizionale e i modi per attivarli	impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Assistenza educativa specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale dell'alunno con handicap fisico o sensoriale, per l'integrazione scolastica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo D.P.R. n. 616 del 24.07.1977 (art. 42); Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 13); Nota Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca prot. n.3390 del 30.11.2001; Legge n. 289/2002 (art. 35); D.P.CM. n. 185 del 23.02.2006; Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilita' - Deliberazioni/Leggi regionali - Deliberazione di Giunta Deliberazione - Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributo a istituti scolastici paritari
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione del contributo a istituti scolastici paritari che svolgono servizio scolastico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge regionale - L. 62/2000 - Legge 296/2006 - Legge sulla parita' scolastica
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributo regionale Buono-libri
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione del contributo regionale buono-libri per la copertura totale o parziale della spesa sostenuta per acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio, nonche' acquisto di dotazioni tecnologiche (personal computer, tablet, lettori di libri digitali)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge 448/1998 - Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo - Deliberazione di Giunta Regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Gestione tariffe e rette
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Gestione delle tariffe e delle rette dei servizi scolastici ed extrascolastici
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Regolamento comunale dei servizi scolastici - Piano di diritto allo studio - Deliberazione di Giunta
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano diritto allo studio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel deliberare il piano diritto allo studio al fine di rendere noti gli interventi dall'Amministrazione a sostegno degli Istituti Scolastici del territorio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 112/1998 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti locali - Legge regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel proporre prestazione agevolate per i servizi scolastici (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 616/1977 - Legge regionale - D.Lgs. 112/1998 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti locali - L. 328/2000 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali - D.P.R. 445/2000 - D.P.C.M. 159/2013 - Regolamento concernente la revisione delle modalita' di determinazione e i campi di applicazione dell'ISEE - Regolamento di applicazione dell'ISEE e norme sui controlli delle dichiarazioni sostitutive per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate - Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione

Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ristorazione scolastica - affidamento del servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio di ristorazione scolastica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio pre e post scuola . affidamento del servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio pre e post scuola con funzione di accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Regolamento comunale dei servizi scolastici - Piano di diritto allo studio - Deliberazione di Giunta
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Pubblica Istruzione

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Trasporto scolastico - affidamento del servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedura per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico
Riferimenti normativi	D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Pubblica Istruzione Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Pubblica Istruzione
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono

previsti per la sua attivazione	accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel fornire assistenza nella determinazione delle indennita' degli amministratori
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Decreto del Ministero dell'Interno 119/2000 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennita' di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali - Leggi finanziarie annuali - Deliberazione di Giunta
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Bilancio di previsione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella formazione del bilancio di previsione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 42/2009 - Delega al Governo in materia di federalismo fiscale in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilita' e finanza pubblica in modifica della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Autorizzazione alla contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio CONSIGLIO COMUNALE
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Consiglio comunale e commissioni consiliari
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da

e giurisdizionale e i modi per attivarli	impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Documento Unico di Programmazione - DUP
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella raccolta delle informazioni per redigere il Documento Unico di Programmazione - DUP
Riferimenti normativi	- Principi dell'ordinamento dell'Unione europea e normativa europea pertinente - Costituzione - Principi generali dell'attivita' amministrativa di cui all'art. 1 L. 241/1990 - Disposizioni che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni (LEA), di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), Cost. - D.Lgs. n. 267/2000 - D. Lgs. n. 165/2001- Legge n. 145/2002 - D.Lsg. n. 196/2003 - D.Lgs. n. 82/2005 - D.Lgs. 193/2006 - D.Lgs. n. 150/2009 - L. 69/2009 - D.Lgs. n. 104/2010 - D.Lgs. n. 123/2011 - D.Lgs. n. 149/2011- L. 190/2012 - PNA 2013, e successivi nonche' PTPC in vigore - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 e Codice di comportamento dell'Ente - L. 124/2015 e decreti legislativi attuativi - Reg. UE 679/2016 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo-Regolamento sul funzionamento del Consiglio - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - L. 42/2009 - Delega al Governo in materia di federalismo fiscale in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilita' e finanza pubblica in modifica della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Nuovi principi contabili - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 luglio di ogni anno
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Mandati di pagamento
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'effettuare i pagamenti previsti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni - Convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale - Protocolli di intesa quadro tra Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti e Banca d'Italia - Regole tecniche OPI (11 dicembre 2017) - AGID
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano esecutivo di gestione - PEG
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'approvazione piano esecutivo di gestione - PEG
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 77/1995 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.L. 102/2013 - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Leggi finanziarie annuali - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni - Nuovi principi contabili
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel recuperare e registrare giornalmente le operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 2440/1923 - R.D. 827/1924 - D.M. del 30 giugno 1939 - D.M. del 10 luglio 1969 - D.M. del 15 dicembre 1972 - L. 720/1984 - D.P.R. 367/1994 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Circolari specifiche della RGS - Decreto del MEF del 29 maggio 2007 - Convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove

	presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rendiconto
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella redazione del rendiconto. Insieme al bilancio di previsione e alla verifica dello stato di attuazione dei programmi, il Rendiconto rappresenta un documento fondamentale per la gestione finanziaria dell'ente locale. Il Rendiconto illustra in che modo sono state consumate le risorse autorizzate nel corso dell'anno, analizzando nel dettaglio come e' composto l'avanzo di amministrazione in tutte le sue componenti. Per ottenere un risultato che rifletta la reale situazione dell'Ente, sono necessarie alcune operazioni preliminari, relative al Riaccertamento dei residui attivi e passivi, ancora in essere alla chiusura dell'esercizio finanziario: i Dirigenti ed i Responsabili di servizio analizzano gli impegni di spesa non esauriti e gli accetamenti di entrata non riscossi, ne verificano l'esistenza e, con un proprio atto, ne dispongono e ne motivano il mantenimento o la cancellazione per l'esercio successivo.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni - Leggi finanziarie annuali - Nuovi principi contabili - Nuovi principi contabili sulla contabilita' economico-patrimoniale
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	entro il 30 aprile dell'anno successivo
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Ragioneria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'approvare le variazioni al bilancio di previsione e P.E.G
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ragioneria Piazza Guglielmo Marconi, 26- MAIL: ragioneria@uragodoglio.gov.it Email certificata: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it - PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Ragioneria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	C.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Rapporti con Enti e Associazioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Enti e Associazioni Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Enti e Associazioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Rapporti con Enti e Associazioni

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi per manifestazioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati che intendono promuovere iniziative e manifestazioni in ambito culturale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Enti e Associazioni Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Enti e Associazioni
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 gironi dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assistenza all' approvazione dei verbali del consiglio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento del Consiglio comunale - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Nella prima seduta di consiglio comunale utile
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assistenza alla convalida dei consiglieri
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Decadenze
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel portare assistenza nei processi di Decadenza
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione di consiglio comunale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel forninire assistenza servizi ai gruppi consiliari.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	N.R.
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel portare assistenza nella nomina Presidente e vicepresidenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Surroghe
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assistenza alla compilazione dei surroghi
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	I consiglieri chiamati a ricoprire un seggio vacante entrano in carica 'non appena adottata la relativa deliberazione' di surrogazione da parte del Consiglio comunale che procede a sostituire il consigliere cessato dalla carica con il candidato che, nella medesima lista, segue immediatamente l'ultimo eletto (art. 45, comma 1, TUEL).
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Rapporti con Organi Istituzionali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel trascrivere i verbali del Consiglio. Sara' cosi' possibile avere a disposizione la documentazione precisa con il resoconto delle riunioni per produrre atti, verbali, comunicazioni da conservare e distribuire ai partecipanti, senza rischiare che vadano perdute informazioni importanti e senza dover spendere tempo e risorse umane.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Rapporti con Organi Istituzionali Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Rapporti con Organi Istituzionali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso trascrizione dei verbali.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Acquisto partecipazioni azionarie
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'acquisto di partecipazioni azionarie
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo- Regolamento di contabilita' - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento servizi postali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella selezione per l'affidamento dei servizi postali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Termine disciplinato dalla legge di gara.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Albo e inviti: Inviti consigli comunali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella spedizione degli Inviti ai consigli comunali
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sul funzionamento del Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Termine previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso invito alla seduta del Consiglio Comunale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella pubblicazione atti all'albo on line su richiesta di enti pubblici o soggetti privati
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 69/2009 - Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitivita' nonche' in materia di processo civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: pubblicazione

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel trascrivere e aggiornare i dati on line
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Delibera di Consiglio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Successivamente alla seduta di Consiglio di conferma degli eletti
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Concessione sala Consiliare
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste all'autorizzazione all'uso della sala Consiliare
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento per la concessione dell'uso della sala consiliare
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Segreteria

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'attuazione delle procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo- L. 244/2007 - Delibera di Consiglio - Regolamento di contabilita'
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Segreteria Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Segreteria
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Servizi cimiteriali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione ai custodi ad effettuare l'inumazione delle salme
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione ai custodi, su richiesta di parte, ad effettuare l'inumazione delle salme. Inumazione: consiste nel seppellimento di una salma in campo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove

	presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Servizi cimiteriali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione, su richiesta della parte e previa verifica della sussistenza dei presupposti indicati dalla norma, alla dispersione delle ceneri. Autorizzazione, sulla base di una volonta' espressamente dichiarata al defunto, alla dispersione delle ceneri in natura o in apposita area da realizzarsi all'interno dei cimiteri comunali. Si puo' richiedere di effettuare la dispersione delle ceneri anche in altro Comune all'interno del territorio regionale. La volonta' del defunto relativa alla dispersione delle proprie ceneri deve chiaramente ed inequivocabilmente emergere da disposizione testamentaria, da dichiarazione autografa (da pubblicarsi come testamento olografo ex art. 620 c.c., da dichiarazione resa e sottoscritta nell'ambito dell'iscrizione ad associazione legalmente riconosciuta per la cremazione; o da dichiarazione verbale resa in vita dal defunto e dichiarata all'ufficiale contestualmente alla presentazione dell'istanza congiuntamente dal coniuge e da tutti gli altri parenti di primo grado previo accordo di tutti gli stessi nell'individuazione del soggetto o dei soggetti che opereranno la la dispersione. L'Ufficio di Stato Civile, verificate le condizioni previste ed acquisito d'ufficio il nulla osta del Comune interessato alla dispersione (nel caso la dispersione venga effettuata in altro Comune), rilascia l'autorizzazione alla persona designata per effettuare la dispersione; l'autorizzazione e' necessaria per il ritiro delle ceneri presso l'impianto crematorio o presso il cimitero ove si trovano in deposito ed il successivo trasporto delle medesime fino alla localita' individuata per la dispersione. Dell'avvenuta dispersione deve essere data comunicazione al Comune entro i successivi 5 giorni lavorativi mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta', resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. nÂ? 445/00.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle

	ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del

	trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Servizi cimiteriali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione, su richiesta di parte, alla tumulazione delle salme o delle ceneri nel loculo assegnato. Tumulazione: consiste nel seppellimento della salma/resti/ceneri in un loculo o in una celletta (quando non siano gia' precedentemente assegnati e' necessaria una concessione mediante stipula di un contratto)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di

	contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Servizi cimiteriali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione all'estumulazione e traslazione delle salme
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione ai custodi, su richiesta du parte, all'estumulazione e traslazione delle salme
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Servizi cimiteriali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Gestione e dislocamento delle salme
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella individuazione dei termini per la traslazione delle salme, d'ufficio o su richiesta dei familiari
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento Polizia cimiteriale - Regolamento dei servizi cimiteriali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Servizi cimiteriali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel sorvegliare il collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari su richiesta di parte, previa verifica dei presupposti di legge. Il procedimento amministrativo e' finalizzato al rilascio, sulla base di una volonta' espressamente dichiarata al defunto dell'autorizzazione all'affidamento personale dell'urna per la conservazione della stessa presso la residenza, il domicilio o altro luogo chiuso di proprieta' o di cui l'affidatario abbia la piena disponibilita'. Per il rilascio dell'autorizzazione occorre presentare apposita domanda al Sindaco del Comune ove verranno conservate le ceneri, allegando alla stessa tutti i documenti ed atti comprovanti la volonta' del defunto.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - Regolamento Polizia cimiteriale - Regolamento dei servizi cimiteriali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, esito controllo.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Segreteria
Servizi Informatici

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Gestione sito web: Affidamento gestione in hosting
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Affidamento in appalto del servizio per la gestione e l'hosting del sito web istituzionale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Segreteria
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Informatici Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Informatici
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex speciali di gara.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento familiare
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assistenza all'affidamento familiare di bambini e a ragazzi fino ai diciotto anni che si trovano in situazioni di instabilita' familiare
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 184/1983 - Diritto del minore ad una famiglia
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Amministrazione di sostegno
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'amministratore di sostegno e' un istituto giuridico che permette alle persone, prive in tutto o in parte, di autonomia di affidare ad un'altra persona la gestione di alcune pratiche amministrative (es.: amministrare il patrimonio, curare i propri interessi, presentare domande presso uffici e/o istituzioni)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 109/1998 - Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti richiedenti prestazioni sociali agevolate - D.Lgs. 130/2000 - Disposizioni correttive ed integrative al D.Lgs. 109/1998 - Legge regionale - Deliberazione di Giunta Regionale - Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza alloggiati temporanea
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio assistenza alloggiati temporanea
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge regionale - D.P.R. 616/1977 - Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 382/1975 - L. 328/2000 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assistenza domiciliare - affidamento servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Buono casa
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel un contributo erogato dall'Amministrazione comunale a favore delle famiglie bisognose, in difficolta' nella corresponsione del canone di locazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Legge 431/1998 Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Buono elettricista
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio del buono elettricista, quale misura volta a ridurre la spesa per la fornitura di energia elettrica sostenuta da cittadini bisognosi in condizioni di disagio economico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Decreto Interministeriale del 28/12/2007 Determinazione dei criteri per la definizione delle compensazioni della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica per i clienti economicamente svantaggiati e per i clienti in gravi condizione di salute - DL 185/08 - Decreto Ministro Sviluppo economico 29/12/2016
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine

che sospendono o interrompono il procedimento	per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Carta per ottenere agevolazioni presso gli esercizi commerciali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Procedimento finalizzato al rilascio della carta per ottenere agevolazioni presso gli esercizi commerciali.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso, rilascio della carta
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Centri sociali per anziani
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento della gestione dei centri sociali per anziani
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Centro ricreativo estivo - CRE
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del centro ricreativo estivo - CRE
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi economici
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di contributi economici a persone indigenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi per badanti
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'erogazione di contributi per badanti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Gravissime disabilita'
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione delle persone affette da disabilita' gravissima (es. coma, stato vegetativo, stato di minima coscienza, dipendenti da ventilazione meccanica assistita o non invasiva continuativa, con grave o gravissimo stato di demenza, con lesioni spinali, con gravissima compromissione motoria da patologia neurologica o muscolare, ecc ecc.). Obiettivo primario e' dare un sostegno alla permanenza al domicilio di queste persone, laddove possibile, con l'obiettivo di migliorare la qualita' di vita, a sostegno della persona e dei familiari
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 18/1980 - Indennita' di accompagnamento agli invalidi civili totalmente inabili - D.P.C.M. 159/2013 - Regolamento concernente la revisione delle modalita' di determinazione e i campi di applicazione dell'ISEE - Deliberazione di Giunta Regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Inserimenti in strutture
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'inserimento in strutture.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti - Legge regionale - D.P.R. 616/1977 - L. 328/2000 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali - Regolamento per l'erogazione dei servizi di assistenza agli anziani ed adulti con disagio
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Integrazione rette case di riposo
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione dell' integrazione delle rette delle case di riposo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 109/1998 - Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti richiedenti prestazioni sociali agevolate - D.Lgs. 130/2000 - Disposizioni correttive ed integrative al D.Lgs. 109/1998 - Legge regionale - Deliberazione di Giunta Regionale - Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione delle Iscrizioni e graduatorie per asilo nido di bambine/i della fascia 0 - 3 anni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge 6 dicembre 1971, n. 1044 e s.m.i. - Leggi Regionali di settore - Regolamento del Consiglio comunale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Pasti a domicilio - affidamento del servizio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio pasti a domicilio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ricovero minori in struttura
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'inserimento di un minore in una struttura di accoglienza, residenziale e semi-residenziale, si rende necessario quando deve essere protetto da situazioni di rischio o quando la sua famiglia necessita di supporto temporaneo per poter assolvere alle funzioni di sostentamento, educazione e cura, nell'ottica del sostegno alle funzioni genitoriali. Puo' essere consensuale, cioe' in accordo e con il consenso della famiglia, oppure giudiziale, cioe' stabilito con decreto del Tribunale per i Minorenni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento per gli inserimenti di minori in struttura residenziale o semiresidenziale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza

	di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio assistenza domiciliare minori
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento del servizio assistenza domiciliare minori
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	xXxXx giorni, in conformita' al Regolamento sull'attivita' e i procedimenti amministrativi
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio di contrasto alle dipendenze
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella promozione di politiche per la prevenzione ed il recupero delle persone con problemi di dipendenza favorendo la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi ed agevolando il reinserimento sociale, formativo e lavorativo.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio di trasporto anziani
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento finalizzato all'affidamento del servizio trasporto anziani.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio per richiedenti protezione internazionale
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel seguire i progetti di accoglienza, protezione e integrazione e tutela per i richiedenti protezione internazionale e i rifugiati (anche titolari di protezione sussidiaria e umanitaria). Il richiedente rimane tale, finche' le autorita' competenti (in Italia le Commissioni territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale) non decidono in merito alla richiesta
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 189/2002 - Modifica alla normativa di immigrazione ed asilo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: 30 giorni

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio RSA e riabilitazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'accoglienza (temporaneamente o permanentemente) di persone non autosufficienti difficilmente assistibili a domicilio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 109/1998 - Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti richiedenti prestazioni sociali agevolate - D.Lgs. 130/2000 - Disposizioni correttive ed integrative al D.Lgs. 109/1998 - Legge regionale - Deliberazione di Giunta Regionale - Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Servizio trasporto Assistenza Educativa Culturale (AEC)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nei servizi di trasporto scolastico e di assistenza per i minori studenti con disabilita' fisica, intellettiva o sensoriale per l'istruzione e la formazione professionale
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo L. 104/1992 - Legge quadro per l'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate - Legge regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010 - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Soggiorni climatici per anziani
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedura finalizzata all'affidamento dell'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 134/2012 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L. 83/2012, recante misure urgenti per la crescita del Paese - L. 122/2010 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L. 78/2010, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitivita' economica - L. 328/2000 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali - Regolamento del registro comunale delle associazioni
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'attivazione del sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) con l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in difficolta' economiche
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 147/2017 - Disposizioni per l'introduzione di una misura di contrasto alla poverta'
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	xXxXx giorni, in conformita' al Regolamento sull'attivita' e i procedimenti amministrativi - Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Teleassistenza
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento per l'affidamento del servizio di teleassitenza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 180 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Servizi Sociali

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio di testi scolastici per alunni della scuola primaria
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi Sociali Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi Sociali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'esaminare e provvedere in ordine alle richieste di accesso formulate da Consiglieri ai sensi dell'art. 43, co. 2 del T.U.E.L.;
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - L. 15/2005 - Regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulo accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rigetto: determinazione dirigenziale - Silenzio rifiuto decorsi 30 giorni dalla richiesta
Strumenti di tutela amministrativa	- Ricorso al TAR entro 30 giorni dal rifiuto o deferimento,

e giurisdizionale e i modi per attivarli	ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo, ovvero, in alternativa, istanza di riesame al Difensore Civico competente per territorio
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella conclusione di accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 241/1990 - D.Lgs. 267/2000 - L. 15/2005
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa	Strumenti di tutela giurisdizionali: - ricorso al TAR entro

e giurisdizionale e i modi per attivarli	60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Si tratta dell'attivita' di nomina dei vertici burocratici. L'attivita' e' sottoposta a pregnanti obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 60 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: decreto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da

attivarli	impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco , per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Per questa attivita', resta fermo il divieto di effettuazione di attivita' gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, e' parametrato a quello dirigenziale. L'attivita' considerata si riferisce alla facolta', prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio

	competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, l'attivita' si riferisce all'attribuzione del Sindaco, quale responsabile della direzione politico-amministrativa, di provvedere, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale alla nomina
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per la nomina, designazione e revoca di rappresentanti
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	N.R.

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella'impartire direttive in ordine agli indirizzi funzionali e amministrativi del Comune, l'attivita' e' collegata all' attribuzione del Sindaco, quale responsabile della direzione politico-amministrativa dell'Ente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Statuto Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso e motivato

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	La strategia di prevenzione della corruzione e' di competenza dell'organo di indirizzo politico. In particolare, compete al sindaco nominare il RPCT e alla giunta comunale a trovare il PTPCT. Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalita'. L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo politico di prestare particolare attenzione alla definizione degli obiettivi strategici nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione. Tra questi obiettivi, gia' l'articolo 10, comma 3 del decreto legislativo/3/2013, come novellato dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 97/ 2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Sempre dell'idea di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, gli organi di indirizzo medesimo anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative e assicurare al RPCT funzioni e pompieri in ogni allo svolgimento del ruolo con autonomia e dell'effettivita'. L'ANAC ricorda, inoltre, che gli organi di indirizzo che ricevono la relazione annuale del RPCT possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attivita' e possono ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	

Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Linee programmatiche di mandato
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella definizione e nella elaborazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Nomina e revoca assessori
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella nomina degli Assessori, si riferisce a quella attribuzione del Sindaco, quale responsabile della direzione politico-amministrativa
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - Statuto comunale - Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: decreto

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Nomina Organismo di valutazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nelle attribuzioni del sindaco nominare l'organismo indipendente di valutazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - L. 190/2012
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Entro la scadenza del mandato prevista dall'atto di nomina o, in mancanza, entro la scadenza del triennio dalla presa di possesso da parte del precedente organo di valutazione.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	Strumenti di tutela amministrativa: istanza di autotutela Strumenti di tutela giurisdizionali: - ricorso al TAR entro

attivarli	60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Nomina Segretario generale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella nomina del Segretario Generale del Comune, quale organo burocratico posto alle dipendenze funzionali del Sindaco, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - D.P.R. 465/1997
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: atto di nomina

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	N.R.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

SINDACO
Sindaco

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti ed assumere tutte le iniziative conseguenti ai sensi delle vigenti norme, per prevenire ed eliminare pericoli gravi che minacciano l'incolumita' dei cittadini. L'attivita'' si riferisce alla competenza del Sindaco, quale ufficiale di governo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000
Unita' organizzativa	0- Organi Istituzionali Servizio SINDACO
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sindaco Indirizzo: Piazza G. Marconi, 26 - E-mail: segreteria@uragodoglio.gov.it - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.itv - Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sindaco
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: ordinanza

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Sport e tempo libero

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione di contributi ad associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sport e tempo libero Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sport e tempo libero
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Sport e tempo libero

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Contributi straordinari a concessionari di impianti
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'assegnazione di contributi straordinari ai concessionari di impianti sportivi
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sport e tempo libero Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sport e tempo libero
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Entro 30 gironi dal termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Sport e tempo libero

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Richiesta all'Ente di premi in occasione di manifestazioni sportive
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Regolamento sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizio Socio Culturale e Pubblica Istruzione
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Sport e tempo libero Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Salvoni Daniele- mail: servizisociali@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 7
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Sport e tempo libero
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri. Ciascuna persona puo' decidere, per il tempo in cui cessera' di vivere, di ridurre a cenere la propria salma: questo procedimento si chiama cremazione.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- autorizzazione all'affidamento e alla dispersione nell'ambito del territorio comunale: immediata; - autorizzazione all'affidamento e alla dispersione nell'ambito del territorio di altri comuni: entro 1 giorno dal rilascio del nulla osta da parte dell'altro comune.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione all'affidamento e alla dispersione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'aggiornamento albo scrutatori. Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale. Su articola in due fasi: - richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno - richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno: Una volta accertati i requisiti di iscrizioni ed esaminate le domande di cancellazione, si procede all'aggiornamento dell'albo.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 361/1957 - Testo unico norme per l'elezione della Camera - L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - L. 120/1999 - Disposizioni in materia di elezione delgi organi degli enti locali, nonche' disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale - L. 270/2005 - Modifiche alle norme per l'elezione della Camera
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte:	Stato Civile, Leva e Elettorale

ufficio cui chiedere info e presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Entro il 15 gennaio di ogni anno viene depositato in Segreteria del Comune l'albo aggiornato.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: aggiornamento dell'albo.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Per essere iscritti all'Albo occorre presentare una richiesta scritta al Comune di residenza, personalmente, presso l'ufficio elettorale ove si compilera' una domanda con l'autocertificazione di professione e titolo di studio, oppure per posta, fax o email.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 361/1957 - Testo unico norme per l'elezione della Camera - L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - L. 120/1999 - Disposizioni in materia di elezione delgi organi degli enti locali, nonche' disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale - L. 270/2005 - Modifiche alle norme per l'elezione della Camera
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Viene immediatamente rilasciata una ricevuta di presentazione della domanda. L'iscrizione effettiva avviene entro il mese di gennaio successivo
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari. A cadenza biennale il Comune e' tenuto alla compilazione d'ufficio degli elenchi dei cittadini idonei ad essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, alla cui formazione definitiva provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti. Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata entro il 31 luglio. L'iscrizione all'albo e' permanente e gli aggiornamenti sono effettuati da una commissione comunale, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare alla Pretura. In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'Assise e l'altro dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 287/1951 - Riordinamento dei giudizi di Assise - L. 405/1952 - Modifiche alla L. 287/1951 - L. 1441/1956 - Partecipazione delle donne all'amministrazione della giustizia nelle Corti di Assise e nei Tribunali per minori - D.P.R. 445/2000
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte:	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al

modulistica	link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata entro il 31 luglio.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: aggiornamento Albo
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio. Nell'albo sono contenuti i nominativi di chi e' ritenuto qualificato a prestare servizio come presidente di seggio elettorale. L'elenco e' aggiornato dalla Corte d'Appello
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - D.P.R. 445/2000
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei

che sospendono o interrompono il procedimento	requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella revisione dinamica liste elettorali. Le revisioni dinamiche vengono effettuate, ad ogni semestre, dall'Ufficiale Elettorale che successivamente le comunica alla Commissione Elettorale Circondariale per l'aggiornamento delle liste ivi depositate, nei mesi di gennaio e luglio, in due fasi dette tornate.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1967 - Testo Unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	In particolare, nella prima tornata (entro, rispettivamente, il 10 gennaio e il 10 luglio) si procede alle cancellazioni

procedimento	per: - trasferimento della residenza in altro Comune; - rientro dall'estero in altro Comune. Invece, nella seconda tornata (entro, rispettivamente, il 31 gennaio e il 31 luglio) si procede alle iscrizioni per: - trasferimento della residenza da altro Comune; - acquisto della cittadinanza; - riacquisto del diritto elettorale; - rientro dall'Estero; - iscrizione a domanda; - iscrizione anagrafica da irreperibilita'; - ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; - cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; - omissione; - cambiamento di sesso E alle cancellazioni per: - perdita della capacita' elettorale; - perdita della cittadinanza; - rettifica generalita'; - decisione della Commissione Elettorale Circondariale; - d'ufficio; - decesso.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella revisione semestrale liste elettorali. Lo scopo delle revisioni semestrali e' quello di iscrivere nelle liste elettorali i cittadini che compiranno il 18Â? anno di eta' nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e di depennare gli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilita'. Il Sindaco, in base ai registri dello Stato Civile e dell'Anagrafe e sulla scorta dello schedario elettorale, provvede alla compilazione di un elenco in ordine alfabetico, distinto per uomini e donne.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1967 - Testo Unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza

	di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	entro il mese di febbraio, di coloro che, trovandosi iscritti nell'Anagrafe della Popolazione residente nel Comune o nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, alla data del 15 febbraio compiranno il 18Â? anno di eta' dal 1Â? luglio al 31 dicembre seguenti; entro il mese di agosto, di coloro che, trovandosi iscritti nell'Anagrafe della Popolazione residente nel Comune o nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, alla data del 15 agosto compiranno il 18Â? anno di eta' dal 1Â? gennaio al 30 giugno seguenti.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Elettorale: voto domiciliare
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel mandare uno scrutatore per attuare il voto domiciliare
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.L. 1/2006 - Disposizioni urgenti per l'esercizio domiciliare del voto per taluni elettori - L. 46/2009 - Ammissione al voto domiciliare di elettori affetti da infermita' che ne rendano impossibile l'allontanamento dalla abitazione
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	xXxXx giorni, in conformita' al Regolamento sull'attivita' e i procedimenti amministrativi

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Leva: Variazioni liste di leva
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Leva: Variazioni liste di leva. Dal 1Â? gennaio 2005 si e' reso operante il DL 8 maggio 2001, n. 215 che, introducendo la trasformazione dello strumento militare in professionale, sancisce la sospensione in tempo di pace dell'obbligo del servizio militare e, di fatto, del servizio civile sostitutivo ad esso equiparato. Tale normativa non sospende l'assoggettamento alla Leva; pertanto i Sindaci dei Comuni sono tenuti tuttora alla compilazione della Liste dei Giovani maschi al compimento del diciassettesimo anno. Tale lista e' affidata alla cura degli Uffici Leva comunali, i quali devono provvedere al loro aggiornamento. La lista di leva e' l'elenco dei cittadini maschi diciassettenni residenti. Peri i cittadini nati in altro comune vengono richiesti gli estratti di nascita. Dal 1 al 25 febbraio viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco alfabetico della classe di nascita di appartenenza, successivamente vengono formate due copie delle liste di leva (di cui una deve essere trasmessa al distretto militare) e il ruolo matricolare. Rimane compito degli Uffici Comunali la tenuta e l'aggiornamento dei Ruoli matricolari, relativi alle classi 1985 e anteriori, fino al compimento del 45Â? anno.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Dal 1 al 25 febbraio viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco alfabetico della classe di nascita di appartenenza, successivamente vengono formate due copie delle liste di leva (di cui una deve essere trasmessa al distretto militare) e il ruolo matricolare
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni.
Riferimenti normativi	Codice civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione	- Provvedimento/atto espresso e motivato

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell' autorizzazione alla cremazione. Ciascuna persona puo' decidere, per il tempo in cui cessera' di vivere, di ridurre a cenere la propria salma: questo procedimento si chiama cremazione.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici

	suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- il rilascio e' immediato.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione alla cremazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Cambio nome/cognome
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella trascrizione nei registri di Stato Civile del nuovo nome/cognome. Chiunque intenda cambiare o modificare il nome e/o cognome deve presentare domanda motivata al prefetto della provincia del luogo di residenza. Se la richiesta e' meritevole di essere presa in considerazione, il richiedente e' autorizzato con decreto del Ministro dell'interno a chiedere la pubblicazione all'albo pretorio del Comune di nascita e di residenza attuale un avviso contenente un sunto della domanda di cambio nome e/o cognome, al fine di consentire ai terzi interessati di proporre eventuali opposizioni. La pubblicazione all'albo pretorio ha la durata di 30 giorni consecutivi. Al termine di questo periodo, il documento, provvisto di certificazione di pubblicazione, deve essere ritirato a cura del richiedente (o di delegato munito di formale delega). Successivamente la Prefettura, accertata la regolarita' dell'affissione, emana un proprio decreto di concessione al cambiamento di cognome e/o nome che deve essere portato dall'interessato stesso (oppure da un suo procuratore) all'ufficio di stato civile del Comune dove e' stato formato l'atto di nascita, per le necessarie trascrizioni e annotazioni nei registri comunali. Le modifiche avranno effetto solo dal momento in cui e' eseguita l'annotazione nell'atto di nascita. Dopodiche' verranno effettuate anche le variazioni anagrafiche conseguenti.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 54/2012 - Nuove norme in materia di disciplina del nome e del cognome - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza

contatto	Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulo per la presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Pubblicazione all'albo pretorio: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento: pubblicazione del decreto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Redazione atto di morte
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla redazione dell' atto di morte. L'atto di MORTE e' redatto nel Comune dove il fatto e' avvenuto. Se la morte e' avvenuta per cause naturali, e' sufficiente la dichiarazione, da rendersi entro 24 ore, fatta da persona informata del decesso (molto spesso vi provvede la ditta incaricata delle onoranze funebri). Se la morte avviene in ospedale, casa di cura, ecc. l'atto di morte e' redatto in seguito ad avviso del direttore sanitario. L'ufficiale di stato civile rilascia il nulla-osta al seppellimento dietro presentazione del certificato del medico necroscopo. In caso di morte violenta, o se vi e' ragione di sospettarla, e' necessario inoltre il nulla-osta del magistrato. In tali casi l'atto e' formato sulle notizie fornite da quest'ultimo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e	Stato Civile, Leva e Elettorale

presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- L'atto di morte e' steso immediatamente ed e' rilasciata l'autorizzazione alla sepoltura
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: atto di morte
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Redazione atto di nascita
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla redazione degli atti di nascita. L'estratto di nascita con l'indicazione della paternita' e maternita' e' il documento che riporta in modo completo le notizie contenute nell'atto di nascita presente nel relativo registro di stato civile, ovvero, nome, cognome, luogo, data e ora di nascita, eventuali annotazioni (per esempio matrimonio, divorzio, tutela) oltre a specificare appunto il nome e cognome dei genitori.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e	Stato Civile, Leva e Elettorale

presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 3 giorni dalla richiesta
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: certificato di nascita
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio del passaporto mortuario. Per il trasporto di una salma dall'Italia al paese di appartenenza/origine del defunto per la sepoltura e' necessario conseguire l'autorizzazione per l'estradizione (detta anche passaporto mortuario) previa richiesta documentata all'Ufficio di Stato Civile del comune del decesso o del comune ove il cadavere e' stato rinvenuto. La documentazione da presentare varia a seconda che il trasporto sia diretto o meno ad uno dei paese aderenti alla convenzione di Berlino del 10.2.1937. Devono ugualmente richiedere l'autorizzazione coloro che, avendone titolo, desiderino introdurre in Italia la salma, le ceneri od i resti mortali mineralizzati di un familiare deceduto all'estero per la sua sepoltura in un cimitero del territorio comunale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Legge regionale
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e	Stato Civile, Leva e Elettorale

presentare istanza	
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	L'autorizzazione all'estradizione, rilasciata dal Comune e' comunicata al Prefetto della Provincia del luogo italiano di frontiera (marino, aereo o terrestre). Gli oneri di legalizzazione e traduzione nella lingua ufficiale del paese di destinazione sono a carico degli interessati.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione all'estradizione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione degli atti di nascita resi dalla Direzione Sanitaria. La dichiarazione di nascita e' resa: - entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di cura dove e' avvenuta la nascita - entro dieci giorni all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove risiedono i genitori o del Comune di nascita del minore. Nel caso di dichiarazione effettuata presso la Direzione Sanitaria del centro di nascita, il Direttore Sanitario, accolta la dichiarazione e la documentazione, redige l'atto di nascita che dovra' essere sottoscritto dal/dai dichiarante/i. Nei dieci giorni successivi, il Direttore Sanitario trasmette l'atto stesso all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune nel cui territorio e' avvenuta la nascita oppure al Comune di residenza dei genitori, previa loro specifica richiesta, il quale provvedera' alla sua trascrizione ed alla relativa iscrizione del neonato nell'anagrafe comunale.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016

Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- pubblicazione all'albo pretorio
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulo per la presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- pubblicazione all'albo pretorio

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell' atto di matrimonio concordatario. Devono essere trascritti nei registri di matrimonio dei comuni di residenza degli sposi, i matrimoni contratti con rito religioso secondo quanto previsto dalle norme sul concordato tra Stato e Chiesa cattolica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Pubblicazione all'Albo Pretorio
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di morte avvenuta all'estero. La morte di un cittadino italiano avvenuta all'estero deve essere trascritta in Italia.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- ricevimento dell'atto di morte dal Consolato o dalla parte interessata;

procedimento	- verifica anagrafica; - trascrizione dell'atto nei registri di Stato Civile; - invio di comunicazione dell'avvenuta trascrizione al Consolato o alla parte interessata; - aggiornamento dei registri di Anagrafe e Stato Civile.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso : trascrizione dell'atto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell' atto di morte pervenuto da altro Comune. Se il defunto era residente in un altro comune, l'ufficiale dello stato civile, che ha formato l'atto di morte, deve anche trasmetterne copia entro dieci giorni, ai fini della trascrizione, all'ufficiale dello stato civile del comune in cui il defunto aveva la sua residenza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	- Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: modulistica	- Modulo per la presentazione dell'istanza
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: N.r.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso trascrizione dell'atto di morte
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Demografici
Stato Civile, Leva e Elettorale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione atto di nascita neo-cittadino. La concessione della cittadinanza italiana e' possibile per i cittadini stranieri che: contraggono matrimonio con cittadino italiano con residenza in Italia da almeno due anni dopo il matrimonio; per naturalizzazione, dopo 10 anni di residenza nello Stato per i cittadini extracomunitari e quattro anni per i cittadini comunitari. L'ufficio competente e' la Prefettura di residenza. Il Decreto ministeriale e/o del Presidente della Repubblica con cui viene concessa la cittadinanza italiana, e' notificato dalla Prefettura all'interessato il quale ha sei mesi di tempo dalla data della notifica, per rendere il giuramento dinanzi all'ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 218/1995 - Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici
Unita' organizzativa	2 - Area Amministrativa Generale Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Stato Civile, Leva e Elettorale Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 26- Toti Eliana- Costelli Matilde- mail: demografici@uragodoglio.gov.it- pec: demografici@pec.comune.uragodoglio.bs.it- tel: 030717114 int. 5- Fax: : 030717016
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Segretario Generale Moroli Franca E-mail: segretario@uragodoglio.gov.it Telefono: 030717114 int. 3 - 1
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Stato Civile, Leva e Elettorale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: sei mesi di tempo dalla data della notifica, per rendere il giuramento dinanzi all'ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accertamenti tributari
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'insieme degli atti che la Pubblica amministrazione attua per assicurare l'attuazione delle norme impositive. L'avviso di accertamento e' un atto emesso dal Settore competente, nel caso di: - omessa o infedele denuncia e conseguente parziale o mancato pagamento - parziale o mancato pagamento in presenza di regolare denuncia
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Leggi finanziarie annuali - D.Lgs. 504/1992 - D.L. 201/2011 - L. 296/2006 - L. 126/2008 - L. 212/2000 (Statuto del contribuente) - Regolamento generale delle entrate comunali - D.Lgs. 23/2011 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Controllo COSAP
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tributaria Provinciale. Ricorso/Reclamo giurisdizionale alla Commissione Tributaria entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento ai sensi del D.Lgs 546/1992, (1Ã?Â? e 2Ã?Â? grado) - Ricorso in Cassazione (3Ã?Â? grado)
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Controllo ICI - IMU - TASI
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel controllo dei pagamenti di ICI -IMU - TASI
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto del contribuente) - L. 296/2006 - L. 208/2015 (legge di stabilita' 2016) - D.L. 201/2011 - L. 126/2008 - D.Lgs. 23/2011 - Regolamento comunale ICI - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento per l'applicazione IMU
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel controllo dell' Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 507/1993 - Revisione ed armonizzazione imposta comunale sulla pubblicita' e del diritto sulle pubbliche affissioni - D.Lgs. 566/1993 - Disposizioni correttive al D.Lgs. 507/1993 - Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicita' e sui diritti delle pubbliche affissioni
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tributaria Provinciale. Ricorso/Reclamo giurisdizionale alla Commissione Tributaria entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento ai sensi del D.Lgs 546/1992, (1Ã??Ã?Â? e 2Ã??Ã?Â? grado) - Ricorso in Cassazione (3Ã??Ã?Â? grado)
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.L. 201/2011 - Leggi finanziarie annuali - D.P.R. 158/1999 - Regolamento per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento Comunale IUC - Regolamento per la disciplina del tributo sui rifiuti e sui servizi - TARES
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tributaria Provinciale. Ricorso/Reclamo giurisdizionale alla Commissione Tributaria entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento ai sensi del D.Lgs 546/1992, (1Ã?Â? e 2Ã?Â? grado) - Ricorso in Cassazione (3Ã?Â? grado)
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'iscrivere a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'inadempimento del contribuente. Come per i tributi dai quali hanno ereditato la struttura impositiva (Ici e Tarsu) conclusa la fase accertativa, per le somme certe, liquide ed esigibili, frutto di avvisi di accertamento regolarmente notificati, non pagati e non contestati, l'ente deve provvedere a emettere il titolo esecutivo, trovandosi di fronte a una duplice soluzione: a) la riscossione diretta anche nella fase coattiva attraverso l'emissione dell'ingiunzione di pagamento, in base al regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assimilazione al titolo II del Dpr 602/1973; b) l'emissione del ruolo coattivo, in base al Dpr 602/1973 e del Dlgs 112/1999.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto del contribuente) - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di

	contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel garantire al contribuente che riceve la notifica di un atto impositivo tributario ritenuto errato, la possibilita' di chiedere all'Ente il suo annullamento o rettifica.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto del contribuente) - L. 296/2006 - L. 126/2008 - D.Lgs. 23/2011 - L. 208/2015 (legge di stabilita' 2016) - Regolamento comunale ICI - Regolamento per l'applicazione IMU - Regolamento generale delle entrate comunali
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla

che sospendono o interrompono il procedimento	normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rateazione pagamento tributi accertati
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel concedere la rateizzazione delle somme dovute. Su richiesta del contribuente, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficolta' finanziaria, puo' essere concessa, la rateizzazione delle somme dovute. La rateizzazione non e' consentita se: e' iniziata la procedura esecutiva (pignoramento immobiliare/fermo amministrativo); il richiedente risulta moroso per precedenti rateizzazioni.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 212/2000 (Statuto del contribuente) - Regolamento comunale per la rateizzazione dei debiti tributari - Regolamento comunale sulle attivita' e procedimenti amministrativi
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tributaria Provinciale
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Richieste accertamento con adesione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	Il contribuente, al quale sia stato notificato avviso di accertamento avente per oggetto aree edificabili, puo' formulare, prima dellimpugnazione dell'atto, richiesta di accertamento con adesione in carta libera. L'accertamento con adesione presuppone la presenza di materia concordabile e quindi di elementi di fatto suscettibili di apprezzamento valutativo: oggetto dell'accertamento con adesione puo' essere solo il valore delle aree edificabili accertato. Esulano dal campo applicativo dell'istituto le questioni cosiddette "di diritto" e tutte le fattispecie nelle quali l'obbligazione tributaria e' determinatabile sulla base di elementi certi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal regolamento comunale
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Si precisa che la domanda di accertamento con adesione non fa venire meno la possibilita' di impugnare l'avviso di accertamento avanti la Commissione Tributaria Provinciale nei termini di legge. L'impugnazione dell'avviso, successiva alla presentazione della domanda di accertamento con adesione, comporta rinuncia alla richiesta di definizione
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizi Finanziari
Tributi

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel garantire, a seguito di presentazione di apposita domanda, il diritto del contribuente ad ottenere la restituzione totale o parziale di somme versate e non dovute a titolo di tributi comunali.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto del contribuente) - L. 296/2006 - L. 126/2008 - D.Lgs. 23/2011 - D.L. 201/2011 - Leggi finanziarie annuali - L. 208/2015 (legge di stabilita' 2016) - Regolamento comunale ICI - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento per l'applicazione IMU - Regolamento per la disciplina del tributo per i servizi indivisibili
Unita' organizzativa	3 - Area Economico, Finanziaria, Tributi, Commercio Servizio Servizi Finanziari
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tributi Email: tributi@uragodoglio.gov.it- Telefono: 030717114 int. 1
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Fenaroli Santina Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ragioneria@uragodoglio.gov.it PEC: ragioneria@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 2
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tributi
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio

	competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accertamenti di entrata
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste negli accertamenti di entrata
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 600/73 - D.Lgs. 504/1992 - L. 208/2015 (legge di stabilita' 2016) - D.Lgs. 507/1993 - Revisione ed armonizzazione imposta comunale sulla pubblicita' e del diritto sulle pubbliche affissioni - L. 296/2006 - D.P.R. 602/1973 - R.D. 639/1910 - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento Comunale IUC
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'accedere ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e segg. L. 241/90
Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 241/1990 - L. 15/2005 - D.P.R. 184/2006 - Regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso - D.Lgs. 33/2013 - Linee guida ANAC
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio rifiuto
Strumenti di tutela amministrativa	- Ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'art. 116

e giurisdizionale e i modi per attivarli	Codice del processo amministrativo
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'esaminare e provvedere in ordine alle richieste di accesso formulate da Consiglieri ai sensi dell'art. 43, co. 2 del T.U.E.L.;
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 - L. 15/2005 - Regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	a vista/48 ore
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rigetto: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio rifiuto decorsi 30 giorni dalla richiesta
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Ricorso al TAR entro 30 giorni dal rifiuto o deferimento, ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo, ovvero, in alternativa, istanza di riesame al Difensore Civico competente per territorio
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013
Riferimenti normativi	- D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 241/1990 - D.P.R. 184/2006 - D.Lgs. 33/2013 - Linee guida ANAC - Regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal diniego o dal non accoglimento dell'istanza di riesame al RPCT oppure ricorso al Garante della Regione, laddove istituito, ai sensi degli art. 116 D.lgs 104/2010 e art. 5 del D.Lgs 33/2013
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
Riferimenti normativi	- D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 241/1990 - D.Lgs. 33/2013 - Regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso - D.P.R. 184/2006 - Linee guida ANAC
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Il richiedente puo' presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. - Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente puo' altresi' presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresi' notificato all'amministrazione interessata.Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'aderire a convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contabilita' - Regolamento per l'attivita' contrattuale sotto soglia
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 8 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contabilita' - Regolamento per l'attivita' contrattuale sotto soglia
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: secondo quanto previsto negli atti di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso: determinazione dirigenziale

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso al entro TAR 30 giorni ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n.50 del 18.04.2016, e degli articoli 119, co.1 lett.a) e 120 D.Lgs n.104 del 2.07.2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento di appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contabilita' - Regolamento per l'attivita' contrattuale sotto soglia
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla legge di gara

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedure di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs n.104/2010 da esperire nel termine di 30 giorni, decorrente, per il ricorso principale e per i motivi aggiunti, dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 79 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (76 D.Lgs. n. 50/2016) , o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'articolo 66, comma 8, dello stesso decreto (72 e 73 D.Lgs. n. 50/2016) ; ovvero, in ogni altro caso, dalla conoscenza dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine e' disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs n.104/2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell'affidamento di appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - L. 208/2015 (legge di stabilita' 2016) - D.L. 95/2012 - L. 135/2012 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L 95/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini - Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento e dalla legge di gara
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	icorso al entro TAR 30 giorni ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n.50 del 18.04.2016, e degli articoli 119, co.1 lett.a) e 120 D.Lgs n.104 del 2.07.2010
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Attivita' riguardante gli istituti di democrazia diretta
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel coinvolgimento dei citttadini nelle decisioni pubbliche (referendum, diritto di petizione, iniziativa legislativa popolare)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Costituzione - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento/atto espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso la TAR entro 30 giorni a decorre dalla proclamazione degli eletti

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 244/2007 - D.L. 112/2008 - L. 133/2008 - Legge di conversione del D.L. 112/2008 - L. 122/2010 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L. 78/2010, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitivita' economica - D.P.R. 338/1994 - Regolamento conferimento di incarichi individuali ad esperti da parte dei Ministri - D.Lgs. 165/2001 - Regolamento conferimento incarichi
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella gestione di controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilita' - Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio legale
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Formazione Albo dei professionisti esterni
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella formazione Albo dei professionisti esterni
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 50/2016
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 50/2016 - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

attivarli	
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Redazione delibera/determina
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel redigere la delibera/determina
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: delibera/determina
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Registro degli accessi
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Procedimento di adozione del registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'ANAC e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio	N.R.

assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Tutti i settori - Attivita' trasversale
Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	Vigilanza sanitaria a cura del medico competente. Per sorveglianza sanitaria si intende l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo, - D.Lgs. 81/2008 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Unita' organizzativa	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE Servizio Tutti i settori - Attivita' trasversale
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114- Fax : 030 717016- PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O. Piazza Guglielmo Marconi, 26 - Telefono: 030 717114 - Fax : 030 717016 - PEC: protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento	- Provvedimento espresso e motivato

espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	l'attivita' consiste nell'assegnazione in proprieta' o in diritto di superficie di aree destinate ad interventi di edilizia residenziale pubblica
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 865/1971 - Programmi e coordinamento dell'edilizia residenziale pubblica - L. 457/1978 - Norme per l'edilizia residenziale - L. 179/1992 - Norme per l'edilizia residenziale pubblica
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Certificato destinazione urbanistica
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nella redazione di un documento che individua, per ogni immobile richiesto, la disciplina urbanistica -edilizia comunale e provinciale applicabile
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: 30 giorni

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Provvedimento espresso e motivato: certificato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L' attivita' consiste nella redazione e adozione dei Piani urbanistici attuativi. Quest'ultimi sono strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio, attraverso i quali si attuano le previsioni generali del Regolamento Urbanistico o del Piano Operativo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Deliberazione di Giunta - Delibera di Consiglio - Determina del Settore pianificazione Urbanistica - Norme tecniche di attuazione del PRG - Legge regionale - Norme per il governo del territorio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici

	suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel deliberare il Piano di lottizzazione - P.L. che e' uno strumento urbanistico che ha per ambito una porzione del territorio comunale destinata all'edificazione; e' necessario per legge ogni qualvolta si intenda realizzare un intervento edilizio che comporti nuove opere di urbanizzazione o aggravi la situazione di quelle esistenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi	N.R.

che sospendono o interrompono il procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano di lottizzazione - P.L.
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel deliberare il Piano di lottizzazione - P.L. che e' uno strumento urbanistico che ha per ambito una porzione del territorio comunale destinata all'edificazione; e' necessario per legge ogni qualvolta si intenda realizzare un intervento edilizio che comporti nuove opere di urbanizzazione o aggravi la situazione di quelle esistenti
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano edilizia economica popolare - PEEP
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel deliberare il Piano edilizia economica popolare - PEEP, e' uno strumento urbanistico. Nello specifico e' un piano attuativo inserito all'interno del Piano urbanistico comunale, e serve all'amministrazione comunale per programmare, gestire e pianificare tutti gli interventi riguardanti l'edilizia economica popolare
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine

procedimento	stabilito dall'Amministrazione
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano insediamenti produttivi - PIP
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel deliberare il Piano insediamenti produttivi - PIP e' uno strumento attuativo di pianificazione territoriale, che consente ai Comuni di acquisire aree per insediamenti di carattere industriale, artigianale, commerciale e turistico
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.
Modalita' conclusione	- Provvedimento espresso e motivato, deliberazioen di

procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	c.c.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilasciare il Piano particolareggiato, il quale disciplina e conforma, in esecuzione alle previsioni del Piano regolatore, gli interventi pubblici e privati di un ambito o porzione di territorio, mediante la definizione dettagliata dell'assetto di quest'ultimo
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel deliberare il PGT, Piano di Governo del Territorio, che e' il nuovo strumento di pianificazione urbanistica comunale, che si articola in tre componenti fondamentali: Documento di Piano, Piano dei Servizi, Piano delle Regole
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge regionale - Norme per il governo del territorio - Deliberazione di Giunta - Delibera di Consiglio - D.Lgs. 33/2013 - L. 1150/1942 - Legge urbanistica
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il	N.R.

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato, delibera c.c.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020

Comune di URAGO D'OGLIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Servizio Tecnico
Urbanistica

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

Denominazione procedimento	Variante semplificata al Piano regolatore
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'attivita' consiste nell' approvazione delle varianti semplificate al PRG, le quali sono quelle necessarie per l'attuazione degli strumenti di programmazione negoziata, come definiti dalla normativa vigente, nonche' quelle formate ai sensi di normative settoriali, volte alla semplificazione e accelerazione amministrativa
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Legge regionale - Norme per il governo del territorio - L. 1150/1942 - Legge urbanistica
Unita' organizzativa	4 - Area Tecnica Servizio Servizio Tecnico
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Urbanistica Piazza Guglielmo Marconi, 26- Email: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it - Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile P.O. Rigosa Marco Piazza Guglielmo Marconi, 26- mail: ufficiotecnico@uragodoglio.gov.it- Email certificata: ufficiotecnico@pec.comune.uragodoglio.bs.it- Telefono: 030717114 int. 4
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Urbanistica
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	N.R.

Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	N.R.
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	30/06/2020