

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio di procedimento - punti di contatto	Ove diversa, ufficio del provvedimento finale - identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale - identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modalita'	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/ rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarsi	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Albo e notizie: Pubblicazioni albo on line	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nella pubblicazione all'albo on line a richiesta di un pubblico o competitori nonché in materia di processo civile	L. 68/2009 - Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Redazione del barometro	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nel redigere la delibera/barometro	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Anagrafe: Autentica di firma	Attività privata, al di stanza di parte	L'attività consiste nell'autenticare di firma. Le autentiche di firma servono a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco. La completezza del funzionario incaricato in materia di autentica di firma sono limitati da precise norme di riferimento e nei casi espressamente previsti dalla legge il funzionario non può intervenire in maniera generalizzata	D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.P.R. 445/2000 - L. 248/2006	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, intervenzioni da rifiuto	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificato dal conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Telematica, ovvero gli identificatori del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Anagrafe: Autentica di copia	Attività privata, al di stanza di parte	L'attività consiste nell'autenticare di copia. Le autentiche di copia servono a comprovare che la copia è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco. La completezza del funzionario incaricato in materia di autentica di copia sono limitati da precise norme di riferimento e nei casi espressamente previsti dalla legge il funzionario non può intervenire in maniera generalizzata	D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.P.R. 445/2000 - L. 248/2006	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, intervenzioni da rifiuto	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificato dal conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Telematica, ovvero gli identificatori del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Attività privata, al di stanza di parte	L'attività consiste nell'effettuare il ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	L. 241/1990 - D.Lgs. 33/2013 Regolamento sull'accesso al diritto di accesso - D.P.R. 184/2008 - Linee guida ANAC	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Procedimento espresso e motivato	Quattro le tratti dell'art. 104 della Costituzione delle regioni e degli enti locali, il richiedente ha il diritto di presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Quattro tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Quattro 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	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificato dal conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Telematica, ovvero gli identificatori del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Accesso ai 22 e seg. della L. 241/90	Attività privata, al di stanza di parte	L'attività consiste nell'effettuare il ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	L. 241/1990 - L. 152/2005 - D.P.R. 184/2008 - Regolamento sull'accesso al diritto di accesso - D.Lgs. 33/2013 - Linee guida ANAC	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	30 giorni	Silenzio rifiuto	Ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo.	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificato dal conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Telematica, ovvero gli identificatori del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti al diritto di accesso ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Attività privata, al di stanza di parte	L'attività consiste nell'effettuare il ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	L. 241/1990 - D.P.R. 184/2005 - D.Lgs. 33/2013 - Linee guida ANAC - Regolamento sull'accesso al diritto di accesso	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	30 giorni	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal diniego o dall'accolgimento dell'istanza di accesso ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo e art. 5 del D.Lgs. 33/2013	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificato dal conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Telematica, ovvero gli identificatori del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a €10.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a €10.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contratti - Regolamento per fatturati - contratti sottoscritti sotto soglia	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: secondo quanto previsto negli atti di gara	Procedimento espresso: determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR 30 giorni ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 110 D.Lgs. n. 104/2010	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Proroga contratti in scadenza	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nella sottoscrizione della proroga del contratto in scadenza	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contratti - Regolamento per fatturati - contratti sottoscritti sotto soglia	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Sette il termine di scadenza del contratto.	Procedimento espresso: determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR 30 giorni ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 110 D.Lgs. n. 104/2010	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Norma Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nella nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	D.Lgs. 50/2016 - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - D.Lgs. 367/2000 T.U.E.L.	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Affidamento appalti di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento di appalti di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Legge di stabilità 2016 - D.L. 95/2012 - L. 150/2012 - 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 i contratti	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento e dalla legge di gara	Procedimento espresso: determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR 30 giorni ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 110 D.Lgs. n. 104/2010	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza e soggetti estranei all'amministrazione	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nel conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza e soggetti estranei all'amministrazione	L. 244/2007 - D.L. 112/2008 - Legge di conversione del D.L. 112/2008 - L. 122/2010 - Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 122/2010 - Incarichi a norma di legge in materia di stabilizzazione economica - D.P.R. 338/1994 - Regolamento conferimento di incarichi individuali ad esperti da parte del Sindaco - D.Lgs. 155/2001 - Regolamento conferimento incarichi	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Adesione convenzioni CONSIP del Soggetto Aggregatore di riferimento	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'adesione a convenzioni CONSIP del Soggetto Aggregatore di riferimento	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contratti - Regolamento per fatturati - contratti sottoscritti sotto soglia	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 5 giorni fissati dalla legge di gara	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedurale di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 110 D.Lgs. n. 104/2010 da esperte 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 di avvisi con cui si indica una gara, autonomamente inviati, 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 concessione dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine è disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs. n. 104/2010	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Affidamento appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore a €10.000 euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Attività pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento di appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore a €10.000 euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC - Regolamento di contratti - Regolamento per fatturati - contratti sottoscritti sotto soglia	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE SERVIZIO ATTIVITA' TRASVERSALE	ATTIVITA' TRASVERSALE Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it		Soggetti individuati in base agli atti di organizzazione Tel. 0376 714311 - Fax 03767640 - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	ATTIVITA' TRASVERSALE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla legge di gara	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedurale di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 110 D.Lgs. n. 104/2010 da esperte 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 di avvisi con cui si indica una gara, autonomamente inviati, 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 concessione dell'atto. Per il ricorso incidentale la decorrenza del termine è disciplinata dall'articolo 42 D.Lgs. n. 104/2010	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GAZZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767640 - e-mail: segretario@comune.casolanonano.m.it - PEC: casolanonano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'asservimento dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/ritratto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Educazione alla lettura - affidamento del servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Procedimento per l'affidamento del servizio di educazione alla lettura.	D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC, art. 1, co. 502, Legge 209/2015 (Legge di Stabilità 2016); art. 1, co. 1, D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti; Regolamento della Biblioteca civica	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	BIBLIOTECA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	BIBLIOTECA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'UFF "one presentee"; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricorrenza negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex specialis di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappa, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Interventi di promozione alla lettura dei bambini-affidamento servizio	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Procedura di affidamento del servizio interventi di promozione alla lettura rivolti ai bambini	D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC, art. 1, co. 502, Legge 209/2015 (Legge di Stabilità 2016); art. 1, co. 1, D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	BIBLIOTECA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	BIBLIOTECA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'UFF "one presentee"; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricorrenza negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex specialis di gara	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappa, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso ritratto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni ed interpellanze	Iniziativa pubblica, ufficio deliberativo	L'attività consiste nel redigere la delibera/ordine	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: delibera/determina	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	Iniziativa pubblica, ufficio	Istituzioni di commissioni permanenti, temporane o speciali.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonchè ordini generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella elaborazione e approvazione degli statuti dell'ente e delle aziende speciali, dei regolamenti nonchè dei ordini 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 pareri e degli amministratori che intervengono nell'approvazione	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Programmazione e pianificazione	Iniziativa pubblica, ufficio	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, rendiconti, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	Termine per la conclusione con provvedimento espresso: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione	Procedimento espresso	Strumenti di tutela amministrativa: istanza di autotutela Strumenti di tutela giurisdizionale: Ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e privati, costituzione e modificazione di forme associative	Iniziativa pubblica, ufficio	Procedimento per l'approvazione delle convenzioni tra i comuni e tra i comuni e privati, costituzione e modificazione di forme associative.	Art. 30 D. Lgs. 267/2000	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari	Iniziativa pubblica, ufficio	Autorizzazione alla contrazione dei mutui espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, espese quelle relative alle locazioni di immobili ed alla locazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	Iniziativa pubblica, ufficio	Autorizzazione a spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, espese quelle relative alle locazioni di immobili ed alla locazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonchè per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	Iniziativa pubblica, ufficio	Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonchè per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Organismi di decentramento e di partecipazione - nomina	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella istituzione, nella definizione dei compiti e delle norme sul funzionamento dei organi di decentramento o di partecipazione (municipi, consigli di quartiere, associazioni).	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Istituzione e ordinamento dei tributi, con indicazione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività specifica delle attribuzioni del Consiglio comunale, consiste nell'istituzione e nella definizione nell'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 è adottato con delibera di Consiglio Comunale.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione	- Procedimento espresso: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Modalità di gestione dei pubblici servizi	Iniziativa pubblica, ufficio	Definizione delle modalità di gestione dei pubblici servizi mediante assunzione diretta ai pubblici servizi, costituzione di istituzioni o aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione.	D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Iniziativa pubblica, ufficio	Definizione indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscono mera esecuzione o che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari	Iniziativa pubblica, ufficio	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 costituiscono mera esecuzione o che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari	D.Lgs. 267/2000 T.U. E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI AFFARI GENERALI	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it		P.O. PONZI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzi@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	N.R.	N.R.	CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio competente del procedimento o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricicimanto negli casi di apertura	N.R.	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalmona.m.n.i - PEC: casalmona.mn@legaim.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale o termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Liquidazione diritti di segreteria	Iniziativa privata, ad istanza di parte	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.	Legge 15.11.1973 n. 734	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	CONTRATTI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzo@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. PONZONI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzo@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito in assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	CONTRATTI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URIP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Entro il 31 Dicembre	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attuazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: BIAN - IT 11 M 01030 57520 90000504666 C/C Postale n. 1222449 BIAN IT 45 W 07601 11500 00001222449 - Comune di Casalomano - servizio Tesoreria C/C Postale n. 1011722371 - BIAN IT 26 E 07601 1150001011722371 - Comune di Casalomano - Contravvenzioni Codice della Strada	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione; il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Vidimazione repertorio	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attiva' consiste nella vidimazione del repertorio.	D.P.R. 131/1986 - Approvazione del Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	CONTRATTI Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzo@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. PONZONI SANTINA Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: sarina.ponzo@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	CONTRATTI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URIP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Provvedimento espresso e motivato: vidimazione	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attuazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione; il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento- punti di contatto	Dirigente, ufficio del procedimento (nome, identificazione e punti di contatto)	Responsabile ufficio del procedimento (nome, identificazione e punti di contatto)	Procedimenti stanza di partenza (documenti da allegare, di natura)	Procedimenti stanza di partenza (modalità)	Procedimenti stanza di partenza (uffici cui chiedere info e presentare istanze)	Modalità per ottenere informazioni	Termini finali e termini intermedi (da sospensione e interruzione di procedimento)	Modalità comunicazione procedimento: provvedimento privato (PEC, email) o assicurata	Strumenti di tutela amministrativa e patrimoniale (i) (costi per cittadini)	Link a servizi online e i tempi previsti per la loro attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere esecutivo e requisiti per attivare tale potere (identificazione e punti di contatto)	Note	Data aggiornamento
Contratti e contenuti simili ad appalti, licenze, certificazioni qualità e autorizzazioni	Attività pubblica, ufficio	Valutazione tecnico-amministrativa di conformità e contenuti simili ad appalti, licenze, certificazioni qualità e autorizzazioni	D. Lgs. 50/2016 - Regolamento di attuazione - Regolamento per il conferimento di incarichi di percorso legale	SEGRETERIA COMUNALE SCUOLA SPACELLA SEGRETERIA COMUNALE SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE	CONTROLLI Tel. 0974 74315 - Fax 09747461 - e-mail segreteria@comune.spacellamc.it PEC: cas@comuni.mc@regioneabruzzo.it	SECRETARIO COMUNALE SCUOLA SPACELLA Tel. 0974 74315 - Fax 09747461 - e-mail segreteria@comune.spacellamc.it PEC: cas@comuni.mc@regioneabruzzo.it	NIL	NIL	CONTROLLI	Richiesta telematica con e-mail al punto di contatto dell'Ufficio competente dal provvedimento finale e dell'APP con presente - Stato di avanzamento del L.136/2018 - Stato di avanzamento unico semplice e libero di ricorso (circ. generale) da presentarsi agli Uffici studiati - Ricevuto negli orari di apertura	Termini per la conclusione. Termine definitivo dalla normale specificità di riferimento	-Provvedimenti espressi e motivati. Istruttoria digitale	Tutte le comunicazioni, ricorso al TAR entro 60 giorni e Prefettura della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili da sito web istituzionale	NIL	SECRETARIO COMUNALE SCUOLA SPACELLA Tel. 0974 74315 - Fax 09747461 - e-mail segreteria@comune.spacellamc.it PEC: cas@comuni.mc@regioneabruzzo.it	procedimento di gestione dell'attività di controllo della preparazione di cui all'art. 117, secondo comma, lett. c), della Costituzione. Tra i procedimenti regolati dalla legge, viene a dover essere il ricorso al TAR del cui regolamento applicativo, il presente procedimento, è stato di cui all'art. 117, secondo comma, lett. c), della Costituzione.	20/06/2023	

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modificativa	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Organizzazione manifestazioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività consiste nell'affidamento del servizio di organizzazione di eventi e manifestazioni o nella gestione di eventi e manifestazioni	- D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC, art. 1, co. 512, Legge 28/2015; Legge di Stabilità 2016; art. 1, co 1, D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	CULTURA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it PEC: casalromano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	CULTURA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del procedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 180 giorni	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R. - Pago PA ove previsto - Diritto all'Ufficio ove previsto - Pagamento sul conto di deposito (bollettino, MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalromano.mn.it PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è predisposto, valutato e da trattare, ai fini del risk management applicativo. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Procedimento per l'assegnazione dell'ufficio in caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto	Indicativo pubblico ufficio	Lettere conosciute nell'esecuzione del provvedimento. Per il caso dell'ufficio in caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto.	D.Lgs. 30/2000 T.U.E.L. e D.Lgs. 102/2000	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	SCUOLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	P.G. FERRARI ANDREA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	N/A	N/A	SCUOLA	Ritornelle telefoniche, con e-mail o per posta di controllo dell'ufficio del procedimento e dell'ufficio competente per procedimento. In caso di assenza o di impedimento: lettera di incarico di supplente o di altro ufficio. - In caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto.	Procedimento espresso e motivato: bene ricostruzione di generale.	Tutto giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Termini per la conclusione del rito: 30 giorni	Sezioni in tre o in caso di assunzione sono accessibili dal sito web istituzionale.	SECRETARIO COMUNALE SCIUBIA GAZZELLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: segretario@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Il procedimento è gestito nell'assistenza dei livelli essenziali della prestazione di cui all'art. 117, secondo comma, lett. n), della Costituzione. Il procedimento è riservato ai cittadini e ai titolari di un rapporto di lavoro. Il procedimento rileva nel sistema di gestione del patrimonio e della gestione del personale, e nel sistema della performance.	29/06/2020
Assunzione tecnica ambientale - AIA	Indicativo privato, ad istanza di parte	Assunzione tecnica ambientale (ATA) finalizzata dal D.P.R. 12 marzo 2013, n. 39, al procedimento che costituisce gli atti di comunicazione, verifica e autorizzazione in materia ambientale per le attività e le opere. - Verifica, redazione e delibere di attuazione specificata all'art. 3 dello stesso decreto. - Un mese antecedente al perfezionamento degli adempimenti amministrativi e di autorizzazione che interessano la pratica con i rapporti non soggetti ad AIA o a VA, e finalizzati alla sua produzione e autorizzazione finale.	D.P.R. n. 582/10 - Legge Regionale - Determinazione di Giunta Regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	SCUOLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	P.G. FERRARI ANDREA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Senza atti e documenti indicati nella richiesta.	Modalità consultabile sul sito istituzionale dell'ufficio e sui subdomini, in assenza del fax, mediante l'ufficio del procedimento. Link:	SCUOLA	Ritornelle telefoniche, con e-mail o per posta di controllo dell'ufficio del procedimento e dell'ufficio competente per procedimento. In caso di assenza o di impedimento: lettera di incarico di supplente o di altro ufficio. - In caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto.	Procedimento espresso e motivato	Documenti di tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Termini per la conclusione del rito: 30 giorni	Sezioni in tre o in caso di assunzione sono accessibili dal sito web istituzionale.	SECRETARIO COMUNALE SCIUBIA GAZZELLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: segretario@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Il procedimento è gestito nell'assistenza dei livelli essenziali della prestazione di cui all'art. 117, secondo comma, lett. n), della Costituzione. Il procedimento è riservato ai cittadini e ai titolari di un rapporto di lavoro. Il procedimento rileva nel sistema di gestione del patrimonio e della gestione del personale, e nel sistema della performance.	29/06/2020
Renovo autorizzazione unica ambientale AIA - Autorizzazione	Indicativo privato, ad istanza di parte	Renovo autorizzazione unica ambientale (ATA) autorizzazione. - Autorizzazione Unica Ambientale ha una durata di 10 anni dalla data della sua data senza rinnovo.	D.P.R. n. 582/10 - Legge Regionale - Determinazione di Giunta Regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	SCUOLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	P.G. FERRARI ANDREA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Senza atti e documenti indicati nella richiesta.	Modalità consultabile sul sito istituzionale dell'ufficio e sui subdomini, in assenza del fax, mediante l'ufficio del procedimento. Link:	SCUOLA	Ritornelle telefoniche, con e-mail o per posta di controllo dell'ufficio del procedimento e dell'ufficio competente per procedimento. In caso di assenza o di impedimento: lettera di incarico di supplente o di altro ufficio. - In caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto.	Procedimento espresso e motivato	Documenti di tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Termini per la conclusione del rito: 30 giorni	Sezioni in tre o in caso di assunzione sono accessibili dal sito web istituzionale.	SECRETARIO COMUNALE SCIUBIA GAZZELLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: segretario@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Il procedimento è gestito nell'assistenza dei livelli essenziali della prestazione di cui all'art. 117, secondo comma, lett. n), della Costituzione. Il procedimento è riservato ai cittadini e ai titolari di un rapporto di lavoro. Il procedimento rileva nel sistema di gestione del patrimonio e della gestione del personale, e nel sistema della performance.	29/06/2020
Medica assistente di impianto AIA - Autorizzazione	Indicativo privato, ad istanza di parte	Medica assistente di impianto (ATA) autorizzazione. - Autorizzazione Unica Ambientale, da parte degli impianti AIA, con finalità che "nona produce effetti sull'ambiente". - In corso, ogni modifica tecnica è valutata di sostanza e di cui il progetto. - Permette l'uso dell'impianto della stessa, non è revocabile e non è suscettibile di rinnovo. - In caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto, il procedimento è gestito nel sistema di gestione del patrimonio e della gestione del personale, e nel sistema della performance.	D.P.R. n. 582/10 - Legge Regionale - Determinazione di Giunta Regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	SCUOLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	P.G. FERRARI ANDREA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Senza atti e documenti indicati nella richiesta.	Modalità consultabile sul sito istituzionale dell'ufficio e sui subdomini, in assenza del fax, mediante l'ufficio del procedimento. Link:	SCUOLA	Ritornelle telefoniche, con e-mail o per posta di controllo dell'ufficio del procedimento e dell'ufficio competente per procedimento. In caso di assenza o di impedimento: lettera di incarico di supplente o di altro ufficio. - In caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto.	Procedimento espresso e motivato	Documenti di tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Termini per la conclusione del rito: 30 giorni	Sezioni in tre o in caso di assunzione sono accessibili dal sito web istituzionale.	SECRETARIO COMUNALE SCIUBIA GAZZELLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: segretario@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Il procedimento è gestito nell'assistenza dei livelli essenziali della prestazione di cui all'art. 117, secondo comma, lett. n), della Costituzione. Il procedimento è riservato ai cittadini e ai titolari di un rapporto di lavoro. Il procedimento rileva nel sistema di gestione del patrimonio e della gestione del personale, e nel sistema della performance.	29/06/2020
Regolamento delle bonifiche	Indicativo privato, ad istanza di parte	Lettere conosciute nella richiesta di autorizzazione per impianti di bonifica nelle.	D.P.C.M. 8 luglio 2003 - Visti limitati di autorizzazione e altre deliberazioni - D.Lgs. 236/2003 - Codice civile - Convenzioni internazionali - D.Lgs. 230/2006 - L. 126/2010 - Legge regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	SCUOLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	P.G. FERRARI ANDREA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: ufficio.terra@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Senza atti e documenti indicati nella richiesta.	Modalità consultabile sul sito istituzionale dell'ufficio e sui subdomini, in assenza del fax, mediante l'ufficio del procedimento. Link:	SCUOLA	Ritornelle telefoniche, con e-mail o per posta di controllo dell'ufficio del procedimento e dell'ufficio competente per procedimento. In caso di assenza o di impedimento: lettera di incarico di supplente o di altro ufficio. - In caso di vacanza o assenza da parte del titolare o a parte procedente morto.	Procedimento espresso e motivato: bene ricostruzione	Tutto amministrativo: partecipazione al procedimento, valore di autorizzazione amministrativa (autorizzazione). In alternativa: intervento a parte del titolare del potere pubblico, interventi in corso.	Termini per la conclusione del rito: 30 giorni	Sezioni in tre o in caso di assunzione sono accessibili dal sito web istituzionale.	SECRETARIO COMUNALE SCIUBIA GAZZELLA TA. 0376 71413 - Fax 037676402 - e-mail: segretario@comune.caerano.net - P.CC. caerano.net@regmail.it	Il procedimento è gestito nell'assistenza dei livelli essenziali della prestazione di cui all'art. 117, secondo comma, lett. n), della Costituzione. Il procedimento è riservato ai cittadini e ai titolari di un rapporto di lavoro. Il procedimento rileva nel sistema di gestione del patrimonio e della gestione del personale, e nel sistema della performance.	29/06/2020

Opere condizionate e temporanee - Comunicazione (CL)	Intestata privata, ad istanza di parte	Opere dirette soddisfare esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimossi al cessare della necessità e termine, entro un termine non superiore a 90 giorni. Nel caso in cui, per la realizzazione dell'opera, siano necessari atti di tipo di legittimazione, questi vanno acquisiti preventivamente. - D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) - D.P.R. 360/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. D.Lgs. 22/2016 (Induzione di procedimenti soggetti di autorizzazione, SCIA, silenzio-assenso a comunicazione e definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti). Legge regionale - Regolamento Edilizio.	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Bilancio atti e documenti indicati nella modulistica	Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine sottobandito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al fine di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - lettera di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Rinvio nei casi di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Silenzio assenso	Tabella amministrativa partecipazione al procedimento, istanza di autorizzazione, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indeclinabile da rifiuto. La CL non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, espone esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.	Paggi PA ova previsti - Diritti all'Ufficio ova previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV). I codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di impignorazione, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per l'versamento sono indicati negli atti di pagamento.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GIUSELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'ipoprocedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antirischio. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
--	--	--	--	--	---	--	--	------------------	--	---------------------------------------	------------------	--	---	---	---	------------

Autorizzazione per installazione di ponteggi	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione per installazione di ponteggi.	D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Legge regionale Regione Siciliana - Regolamento Edilizio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 74312 - Fax 03767460 - e-mail: andrea.ferri@comune.casalsonno.mi.it PEC: casalsonno.mil@gemalto.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 74312 - Fax 03767460 - e-mail: andrea.ferri@comune.casalsonno.mi.it PEC: casalsonno.mil@gemalto.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale dell'URSP ove presente - Istruttoria di accesso da presentare agli Uffici suddetti - Istruttoria di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	Tuttela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di audizione, ricorso amministrativo (giuridico), in opposizione, straordinario al Capo dello Stato, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indifferenza da ritardare	Servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Pag. PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificato del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente nel versamento sono indicati negli atti di pagamento	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impagnato inasprito, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
--	---	---	---	--	---	--	--	--	------------------	---	---------------------------------------	---	---	--	---	--

Interventi avvisi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di carattere generico e beni culturali. Autorizzazione ad avviare attività edilizia libera	Istruttoria privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione per interventi avvisi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di carattere generico e beni culturali	D. Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 714312 - Fax 037676490 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalaromano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676490 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalaromano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	Termine per la conclusione: 105 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di annullata, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indifferenza da ritardo	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	Pag. PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificato del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GARZELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segreteria@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalaromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assessatura dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo in quanto, valutato da valutarlo e trattato o da trattare, ai fini del risk management antirischio. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
--	--	---	---	--	--	---	--	--	------------------	--	--	---	---	---	---	---

Demanda dell'ufficio 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 assessment	Relativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nella gestione della comunicazione asseverata per denuncia d'ufficio dei lavori relativi alle opere volte al contenimento dei consumi energetici di cui agli artt. 122 e 123 del d.p.r. 380/2001	D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Silenzio assenso	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità da ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SOBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Installazione di impianti di produzione di energia termica da fonti rinnovabili, incluse pompe di calore, destinate a produzione di acqua calda - Comunicazione	Relativa privata, ad istanza di parte	L'attività 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	D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.Lgs. 28/2011 - Abolizione della direttiva 2006/92/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Silenzio assenso	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità da ritardo - La CL non costituisce provvedimento tacito e, in caso di inerzia, espone esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SOBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (P.C.) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	Relativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nell'rilascio di permesso di costruire	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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 90 giorni	Provvedimento espresso e motivato: permesso a costruire	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità da ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SOBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Publica sicurezza palestre - Autorizzazione	Relativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nell'rilascio di autorizzazione per palestre - Pubblica sicurezza. Per aprire una palestra è 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 attività motoria ricreativa. A tale richiesta occorre allegare: - copia di polizza assicurativa di responsabilità civile e professionale verso terzi; - piano preventivo generale dei lavori; - dichiarazione di conformità ai sensi della Legge n. 46 del 5 marzo 1998 o relativa agli impianti tecnologici e, in particolare, elettrici e idraulici; - relazione tecnica descrittiva redatta da un professionista abilitato, dalla quale risulti la conformità dell'impianto alle normative, certificato di idoneità statica relativo alle strutture portanti redatto da un tecnico abilitato; - valutazione dell'impatto acustico; - parere dell'ente sanitario di vigilanza in merito ai requisiti igienici dell'ambiente; - dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del direttore tecnico e dell'responsabile sanitario; - elenco delle attività svolte.	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. 22/2018 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - riforma della disciplina relativa al settore del commercio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	EDILIZIA PRIVATA	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale e valutazioni tecniche	Silenzio assenso	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità da ritardo - La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti e, in caso di inerzia, espone esclusivamente l'azione avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SOBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: moduli	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/ufficio	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Elettoriale: iscrizione nell'Albo degli scrutatori	Iniziativa privata, ad istanza di parte	Per essere iscritti all'Albo occorre presentare una richiesta scritta al Comune residente, personalmente, presso l'ufficio elettorale o via e-mail, una domanda di auto-certificazione di professione e titolo di studio, oppure per posta, fax o email.	- D.P.R. 361/1967 - 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 degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale - L. 270/2000 - Modifiche alle norme per l'elezione della Camera	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Viene immediatamente rilasciata una ricevuta di presentazione della domanda, la cui ricezione avviene entro il mese di gennaio successivo	Provvedimento espresso	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Veramento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN - IT 11 M 01020 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casertano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 1011772271 - IBAN IT 26 E 07601 11500001011772271 - Comune di Casertano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Elettoriale: voto domiciliare	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nel mandare una scortatore per allulare l'invio domiciliare	- D.L. 12006 - Disposizioni urgenti per l'esercizio domiciliare del voto per i ballati elettori - L. 46/2009 - Ammissione al voto domiciliare di elettori eletti da intermedia che ne rendono impossibile l'affollamento dalla abitazione	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	xxxx giorni, in conformita' al Regolamento "Infortuni" e i procedimenti amministrativi	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Veramento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN - IT 11 M 01020 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casertano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 1011772271 - IBAN IT 26 E 07601 11500001011772271 - Comune di Casertano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Elettoriale: aggiornamento albo scrutatori	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nella gestione dei registri, relativamente all'aggiornamento albo scrutatori.	- D.P.R. 361/1967 - 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 degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale - L. 270/2000 - Modifiche alle norme per l'elezione della Camera	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Entro il 15 gennaio di ogni anno viene depositata in Segreteria del Comune l'Albo aggiornata.	Provvedimento espresso e motivato: aggiornamento dell'Albo.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Veramento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN - IT 11 M 01020 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casertano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 1011772271 - IBAN IT 26 E 07601 11500001011772271 - Comune di Casertano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Elettoriale: iscrizione nell'Albo dei Presidenti di seggio	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nella gestione dei registri, relativamente all'iscrizione nell'Albo dei Presidenti di seggio.	- L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - D.P.R. 445/2000	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Veramento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN - IT 11 M 01020 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casertano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 1011772271 - IBAN IT 26 E 07601 11500001011772271 - Comune di Casertano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Elettoriale: revisione semestrale lista elettorali	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nella revisione semestrale liste elettorali. La legge delle revisioni semestrali e' quella di iscrizione nella lista elettorale cittadini che comparano il I.A.A. anno di età nel semestre successivo a quello dell'anno di revisione e di iscrivere gli elettori cancellati dall'anagrafe per inoperabilita'.	- D.P.R. 223/1967 - Testo Unico della Legge per la disciplina dell'elezione attiva e passiva e la revisione delle liste elettorali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	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, compiono il 18° anno di età o del I.A.A.° alla data del 15 agosto seguente	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Elettoriale: revisione dinamica liste elettorali	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Il Sindaco, in base ai registri dello Stato Civile e dell'Anagrafe e sulla scorta dello scatchario elettorale, provvede alla compilazione di un elenco in ordine alfabetico, distinto per uomini e donne.	- D.P.R. 223/1967 - Testo Unico della Legge per la disciplina dell'elezione attiva e passiva e la revisione delle liste elettorali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	in particolare, nella prima tornata (entro, rispettivamente, il 10 gennaio e il 10 luglio) si procede alle cancellazioni per: - trasferimento della residenza in altro Comune; - rientro dell'electore 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; - rientro dall'estero; - iscrizione a domanda; - iscrizione anagrafica da inoperabilita'; - ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; - cambio di situazione che comporta cambio di sezione elettorale; - emissione; - cambiamento di sesso	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Elettoriale: iscrizione nell'Albo dei Giudici Popolari	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attivita' consiste nella gestione dei registri, relativamente all'iscrizione nell'Albo dei Giudici Popolari. A cadenza biennale il Comune e' tenuto alla compilazione dell'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.	- L. 28/11/951 - Riordinamento dei giudici di Assise - L. 409/1962 - Modifiche alla L. 28/11/951 - L. 144/1986 - Partecipazione delle donne all'amministrazione della giustizia nelle Corti di Assise e nei Tribunali per i reati - D.P.R. 445/2000	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE E LEVA Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	ELETTORALE E LEVA	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata entro il 31 luglio.	Provvedimento espresso e motivato: aggiornamento Albo	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Veramento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN - IT 11 M 01020 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casertano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 1011772271 - IBAN IT 26 E 07601 11500001011772271 - Comune di Casertano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'procedimento e' mapagato inasprato, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fini del risk management antiricorsi. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/ritratto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Occlusivi di incasso	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nella formazione del bilancio di previsione	L. 42/2009 - Delega al Governo in materia di Istruzione fiscale in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilità e finanza pubblica in attuazione della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione contabile 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 contabilità	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre	Procedimento espresso: deliberazione C.C.	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nella liquidazione periodica dei trattamenti accessori	Regolamento di contabilità	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Liquidazione trattamento fine mandato	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nel calcolo e liquidazione del trattamento di fine mandato	- D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Decreto del Ministro dell'Interno 11/9200 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennità di funzione e del gettito di presenza per gli amministratori locali - L. 296/2006	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Personi: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nel gestire le personi: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	L. 29/1979 - Ricongiunzione dei periodi assicurativi dei lavoratori al fine previdenziale	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio	Istituzionale privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilasciare il certificato di stipendio	- L. 24/1990 - CCNL Regioni e E.E.L.L. - Regolamento di contabilità	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Bilancio atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine sottobandato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: a vista/48 ore	Procedimento espresso e motivato: certificato	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Versamento diretto sul conto di Iscrizione esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriero specificando i seguenti codici: BAN. IT 1181010320000005304666.CC Postale n. 12222469 BAN.IT di W 26701 11500 00001222469 Comune di Casolanomiro - servizio Tesoreria; C/C Postale n. 101172271 - BAN.IT di E 0761 115000101172271 - Comune di Casolanomiro - Contravventori Codice della Strada	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Liquidazione indennità membri amministratori e missioni	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nella liquidazione mensile delle indennità spettanti agli amministratori	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. (Art. 54) Decreto del Ministro dell'Interno 11/9200 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennità di funzione e del gettito di presenza per gli amministratori locali - Regolamento per le missioni degli Amministratori Comunali - L. 296/2006	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Certificazione in materia di spesa di personale	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'amministrazione	- Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento di contabilità	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: a vista/48 ore	Procedimento espresso e motivato: certificato	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione del concorso o mobilità di ruolo dipendenti	- L. 448/1997 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 75/2017 - Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 165/2001 - L. 448/2001 - L. 114/2014 - L. 296/2006 - Deliberazione di Giunta	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Certificazione crediti	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nel rilascio della certificazione dei crediti commerciali verso di operatori economici nei confronti delle amministrazioni	- CCNL Regioni e E.E.L.L. - Regolamento di contabilità	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	Procedimento espresso e motivato: certificato	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per personale e affidatari derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nella selezione di personale mediante concorso, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile.	D.Lgs. 165/2001 - CCNL Regioni e E.E.L.L. D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 368/2001	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Bilancio atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine sottobandato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 180 giorni	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Certificazioni stipendi per cessazione quinquennali e cessazioni	Istituzionale pubblica, ufficio	L'attività consiste nel rilascio delle certificazioni dello stipendio per cessazione quinquennali e cessazioni	- D.P.R. 895/1950 - Approvazione del nuovo regolamento per l'assunzione del nuovo testo unico delle leggi concernenti l'acquisto, il pagamento e la cessazione degli stipendi, indulti e pensioni dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni - Circolare MEF 23/215 - Trattato interinale agli stipendi dei dipendenti pubblici mediante l'istituto della delegazione convenzionale di pagamento - Regolamento in materia di cessazione del pagamento, acquisto e pagamento sub stipendio dei dipendenti	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE Tel. 0376 74314 - Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 74314 Mail: ragionieri@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: a vista/48 ore	Procedimento espresso e motivato: certificato	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 74315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casolanomiro.mn.it - PEC: casolanomiro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impostato in modo da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management antiricorrono. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: moduli/istica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/ rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Piano delle manutenzioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività 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 ed eventualmente realizzati, l'attività di manutenzione dell'intero al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza ed il valore economico.	- D.M. n. 37 del 22/01/2008 - Norme per la sicurezza degli impianti, Art. 38 D.p.r. 207/2010	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	MANUTENZIONI Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	MANUTENZIONI	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	Procedimento espresso: determina di approvazione del piano delle manutenzioni	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impegnativo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione al transito in centro storico con autocarri o mezzi speciali di portata superiore a 3,5 tonnellate.	- 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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	MANUTENZIONI Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	MANUTENZIONI	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Procedimento espresso: autorizzazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti d'Ufficio ove previsti - Pagamenti sul conto di Iscrizione (bollettino, MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impegnativo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Autorizzazione alla manutenzione del sedile delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla manutenzione del sedile delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico.	- D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 495/1992 - Regolamento per la salvaguardia delle pavimentazioni stradali - Regolamento Edilizio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	MANUTENZIONI Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	MANUTENZIONI	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 60 giorni	Procedimento espresso: autorizzazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti d'Ufficio ove previsti - Pagamenti sul conto di Iscrizione (bollettino, MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impegnativo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività consiste in opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere efficienti gli impianti tecnologici esistenti.	- D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Regolamento Edilizio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	MANUTENZIONI Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	MANUTENZIONI	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Secondo quanto previsto dal Piano delle Manutenzioni o quando ve ne sia esigenza non programmata.	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impegnativo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	

Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento dell'incarico di direzione lavori a professionisti esterni, appaltamento selezionato, per carenze di organico di personale tecnico	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal D.Lgs. 50/2016	Provvedimento espresso	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedurale di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs. n. 104/2010 da espone 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 indica una gara, autonomamente levati, 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 di disciplina è dall'articolo 42 D.Lgs. n. 104/2010	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività 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	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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: nei termini fissati dal D.Lgs. 50/2016	Provvedimento espresso	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Affidamento progettazione a professionisti esterni	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento dell'incarico di progettazione a professionisti esterni, appaltamento selezionato, per carenze di organico di personale tecnico	D.Lgs. 50/2016 - Linee guida ANAC	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: nei termini fissati dal D.Lgs. 50/2016	Provvedimento espresso di affidamento del contratto	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Direzione lavori	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento dell'incarico di direzione dei lavori, misura e coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione e certificato di regolare esecuzione, ad un professionista esterno all'Ente, appaltamento selezionato	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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal D.Lgs. 50/2016	Provvedimento espresso	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento degli appalti di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC art. 1, co. 502, Legge 296/2015 (Legge di Stabilità 2015), art. 1, c. 1, D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal D.Lgs. 50/2016	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale di affidamento del contratto	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR in materia procedurale di affidamento ai sensi dell'art. 204 bis D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 120 D.Lgs. n. 104/2010 da espone 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 indica una gara, autonomamente levati, 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 di disciplina è dall'articolo 42 D.Lgs. n. 104/2010	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Sorveglianza sanitaria a cura del medico competente	Iniziativa pubblica, ufficio	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.	D.Lgs. 81/2008 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dal D.Lgs. 50/2016	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento di impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Distributori di carburanti - Autorizzatore	Iniziativa privata, al stacco di parte	L'attività consiste nell'rilascio di autorizzazione per distributori di carburanti. Per impianto di distribuzione carburanti si intende l'insieme delle attrezzature costituite da uno o più apparecchi di erogazione automatica di carburante per autostrada e i relativi serbatoi nonché i servizi e le attività 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, nonché di servizi e attività accessorie affini e ad esso correlate; - Impianto ad uso privato: complesso di apparecchi fissi o mobili di erogazione di carburante collegati ai serbatoi interrati o aerei per l'autoalimentazione degli autoveicoli di una ditta privata. Per la gestione e l'esercizio di un impianto di distribuzione di carburanti, sia esso stradale sia ad uso privato, è necessaria l'autorizzazione comunale. Gli impianti stradali di carburanti sono gestiti da un "operatore" al quale viene rilasciata la licenza UE. Al gestore la carica il corretto esercizio dell'impianto sotto il profilo dell'apertura e chiusura. Sospensione. L'esercizio di un impianto stradale non può essere sospeso tutta l'occasione per i periodi di ferie. Su richiesta motivata del titolare dell'autorizzazione può essere autorizzata la sospensione di impianti stradali di carburante per un periodo non superiore a 12 mesi, prorogabile a 24 solo in caso di oggettiva impossibilità di esercizio.	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 32/1998 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 162/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2018 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	OPERE E LAVORI PUBBLICI Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Bilancio atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine sottobandiera. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	OPERE E LAVORI PUBBLICI	- Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (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	Paga PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (dotazione MAV). I codici IBAN identificano il conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per l'adempimento sono indicati negli atti di pagamento	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 e-mail: segreteria@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mapadato mapano, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/ritratto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Acquisto partecipazioni azionarie	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività consiste nell'acquisto di partecipazioni azionarie	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Regolamento di contabilità - Delibera di Consiglio	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	PARTECIPAZIONI Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. GAUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	PARTECIPAZIONI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricorrenza negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILJA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappa, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attività consiste nell'attuazione delle procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - L. 244/2007 - Delibera di Consiglio - Regolamento di contabilità	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	PARTECIPAZIONI Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. GAUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	PARTECIPAZIONI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricorrenza negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILJA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappa, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020

<p>AutORIZZAZIONE PER EVENTI E MANIFESTAZIONI NEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nel rilascio di autorizzazioni per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</p>	<p>D.Lgs. n. 267/2000 - D.P.R. 616/1977 - Compti di promozione sportiva dei comuni - Regolamento del registro comunale delle associazioni</p>	<p>04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO</p>	<p>PATRIMONIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomaro.mi.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomaro.mi.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Lik.</p>	<p>PATRIMONIO</p>	<p>Richiesta telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>	<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di Tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, (ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mi.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato nella mappa, valutato da rischio e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossa. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>
<p>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</p>	<p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p>	<p>L'attività consiste nella individuazione dei termini per la trattazione delle same, d'ufficio o su richiesta dei familiari</p>	<p>- D.P.R. 285/1950 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di creazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento Polizia comunale - Regolamento dei servizi comunali</p>	<p>04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO</p>	<p>PATRIMONIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomaro.mi.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casatomaro.mi.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it</p>	<p>N.R.</p>	<p>N.R.</p>	<p>PATRIMONIO</p>	<p>Richiesta telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>Provvedimento espresso</p>	<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di audizione, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>N.A.</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mi.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato nella mappa, valutato da rischio e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossa. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento / punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modalità	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Affidamento servizi postali	Initiativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella selezione per affidamento dei servizi postali	D.Lgs. 50/2016	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini disciplinati dalla legge di gara.	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tabela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)	Initiativa pubblica, ufficio	Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) ed assistenza sanitaria obbligatoria (A.S.O.)	L. Legge n. 633 del 23 dicembre 1978	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	«X»X»X»X»X»X» in conformità al Regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi	Procedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento di impugnare	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Fornitura vestiario e calzature personale	Initiativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affaccio di vestiario e calzature per il personale	D. Lgs. 50/2016 art. 36 e articolo 16 della ANAC art. 1, co. 902; Legge 268/2015 (Legge Stipite 2015); art. 1, co. modificato con D.Lgs. n. 156/2012; Regolamento del Comune per la disciplina dei contratti	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini per la conclusione: 180 giorni	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tabela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarico nell'ambiente, non allacciati alla pubblica fognatura, scarichi in acque superficiali, scolo e sottosuolo	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nella richiesta di autorizzazioni a scarico che consistono nell'effluente scaricato, scarichi in acque superficiali, scolo e sottosuolo	D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Legge regionale: Piano delle acque - Regolamento di attuazione	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica		POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	30 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorizzazione, ricorso amministrativo (giuridico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricato	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Emissioni in atmosfera: messa in esercizio dello stabilimento - comunicazione	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nella comunicazione, con un anticipo di almeno quindici giorni, della messa in esercizio dello stabilimento in conformità autorizzazione ottenuta.	D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 152/2006 - D.P.R. 59/2013 - Regolamento Autorizzazione Unica Ambientale	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Comunicazione almeno 15 giorni prima dell'atto dell'empiego	Silenzio assenso	- Tabela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per i cantieri edili - stradali - industriali	Initiativa privata, ad istanza di parte	Il Comune pred' autorizzare l'attività di cantiere, strada o industriale in deroga ai limiti vigenti in campo di inquinamento acustico, ai sensi della L. 447/96, art. 6.	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	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini per la conclusione: 30 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorizzazione, ricorso amministrativo (giuridico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricato	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Inquinamento acustico: Autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee suonerie	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nella gestione delle richieste di autorizzazione in deroga per manifestazioni temporanee suonerie (carnival, lane park, circhi, manifestazioni musicali, festival e sportive, manifestazioni popolari, altre attività con carattere temporaneo)	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	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	30 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorizzazione, ricorso amministrativo (giuridico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricato	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione	Initiativa privata, ad istanza di parte	Modifica sostanziale di impianto AUA - Autorizzazione. Na comunicata, da parte dei soggetti istanti (A.U.A.), ogni modifica che possa produrre effetti autorizzatori, di natura, ogni modifica relativa all'attività di sostanza e di cui il titolare. Pertanto, ai fini dell'attività, della norma, non riveste la modifica introdotta sia per ritenuta, a seguito di concreta valutazione esplicita delle amministrazioni competenti, non influente sull'ambiente, purché la modifica non abbia essere comunicata anche solo a conoscenza idonea a produrre effetti sull'ambiente.	D.P.R. n. 59/2013 - Legge Regionale - Deliberazione di Giunta Regionale	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini per la conclusione: 90 giorni	Procedimento espresso e motivato	- Tabela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Rinnovo autorizzazione unica ambientale - AUA - Autorizzazione	Initiativa privata, ad istanza di parte	Nel caso quindi di una modifica sostanziale, come prevede l'art. 8 comma 2 del D.P.R. n. 59/2013, il gestore è obbligato a presentare una nuova domanda di AUA.	D.P.R. n. 59/2013 - Legge Regionale - Deliberazione di Giunta Regionale	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	entro 90 giorni dalla presentazione della domanda, nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei titoli abilitativi risultino abbreviati pari o inferiore ai 90 giorni	Procedimento espresso e motivato	- Strumenti di tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Autorizzazione unica ambientale - AUA	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), introdotta dal D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59, è il provvedimento che costituisce gli atti di comunicazione, verifica e autorizzazione in materia ambientale per le piccole e medie imprese, relativamente ai titoli abilitativi specifici afferenti di dello stesso settore. È un nuovo strumento di semplificazione degli adempimenti amministrativi in materia ambientale che interessa le imprese con impianti nei settori dell'AM, la ISM, e il sottosuolo fino a sette procedure ed autorizzazioni diverse.	D.P.R. n. 59/2013 - Legge Regionale - Deliberazione di Giunta Regionale	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	entro 90 giorni dalla presentazione della domanda, nel caso in cui i procedimenti per il rilascio dei titoli abilitativi risultino abbreviati pari o inferiore ai 90 giorni	Procedimento espresso e motivato	- Strumenti di tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Comasseggi	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio e nell'aggiornamento degli elenchi di allevamento, delle acque di vegetazione dei fazzoletti edili e dell'acqua reflua provenienti dalle aziende; Autorizzazione generale (Decreto Legislativo n. 152 del 04/2006, art. 272); Autorizzazione alle emissioni in atmosfera; Comunicazione e sulla scala di impatto acustico (Legge n. 447 del 1996); Autorizzazione all'uso di linguaggi dominanti nel processo di regolazione in agricoltura (Decreto Legislativo n. 99 del 27/01/1992, art. 3); Comunicazione in materia di rifiuti (Decreto Legislativo n. 152 del 04/2006, art. 41 e 42/1)	D. Lgs. 296/1999 - Testo Unico Immigration - D.Lgs. 287/2001 T.U.E.L. - D.Lgs. 150/2010 - D.P.R. 16/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilita dall'Ente	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Pubblca sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione al transito su strade comunali soggette normalmente a pedonalità, nonché su strade private o vicinali ad uso pubblico	D. Lgs. 296/1999 - Testo Unico Immigration - D.Lgs. 287/2001 T.U.E.L. - D.Lgs. 150/2010 - D.P.R. 16/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilita dall'Ente	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Autorizzazioni al transito	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione al transito su strade comunali soggette normalmente a pedonalità, nonché su strade private o vicinali ad uso pubblico	D. Lgs. 296/1999 - Testo Unico Immigration - D.Lgs. 287/2001 T.U.E.L. - D.Lgs. 150/2010 - D.P.R. 16/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.nocchi@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al fine del sottobando. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso ai dati personali; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termini per la conclusione: 30 giorni	Procedimento espresso e motivato	- Tabela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorizzazione, ricorso amministrativo (giuridico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricato	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV); i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificati del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaloromo.mi.it - PEC: casaloromo.mil@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'efficienza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnativa, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Ordinanze regolamentazione circolazione	Intestata pubblica, ufficio	L'attività consiste nella predisposizione di ordinanze temporanee e permanenti in materia di circolazione stradale, su richiesta di cittadini e imprese private, ovvero, su richiesta di altri uffici comunali e altri Enti istituzionali. Con l'adozione di tali ordinanze si intende realizzare misure di temporanea o definitiva divieti di sosta, di transito, sensi unici alternati, restringimenti di carregiata, al fine di migliorare la qualità urbana o per il soddisfacimento di specifiche esigenze di ordine temporaneo.	D.Lgs. n. 285, art. 116, del 30 aprile 1992 "Nuovo codice della strada" e successive modifiche e integrazioni.	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: 30 giorni	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		L'attività consiste nel rilascio, a seguito di adeguata istanza istruttoria, del nulla osta per il transito di trasporti eccezionali nel territorio dell'ente, a seguito di presentazione di apposita istanza presso l'Ufficio competente. Per veicoli eccezionali si intendono quei veicoli che per propria configurazione superano i limiti di sagoma o di peso stabiliti dagli articoli 61 e 62 del Codice della Strada. D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 485/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 485/1992, concernente l'impiego di eccezionali e di abitazioni del Nuovo Codice della strada, in materia di struttura, contrassegno e segnalatica per facilitare la mobilità delle persone invalide. L. 299/1974 - recepimento degli esentazioni di cose e istituzioni di un sistema di tariffe a forfaita per i trasporti di merci su strada - Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici del 18 luglio 1987 - Circolari per le categorie di veicoli eccezionali ed i trasporti in condizioni eccezionali" - D.P.R. 107/2004 - Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 485/1992 in materia di carico dei veicoli per i veicoli adatti a trasporti eccezionali - D.P.R. 31/2013	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 485/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 485/1992, concernente l'impiego di eccezionali e di abitazioni del Nuovo Codice della strada, in materia di struttura, contrassegno e segnalatica per facilitare la mobilità delle persone invalide".	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: 30 giorni	Provvedimento espresso e motivato		Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Non è invece considerato trasporto eccezionale ma costosa violazione dell'articolo 194 del Codice della Strada il carico che per espressa limitazione prescritta dall'articolo 61 del Codice della Strada può essere ristretto entro i limiti, oppure il carico che sporge lateralmente pur rientrando nei limiti della categoria del veicolo. Non costituisce trasporto eccezionale il traino di accessorio o di rimozione di veicoli sospeso con icoli di assa speciale per il soccorso stradale, limitatamente per il solo itinerario necessario per raggiungere l'ufficio o il deposito.	D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: 30 giorni	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		L'attività consiste nel garantire il servizio di rilevamento delle infrazioni al CdL, nonché l'assistenza ai conducenti in sede di accertamento, ecc., attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature	D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilità	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: termini previsti nella legge di gara	Provvedimento espresso e motivato		Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		L'attività consiste nell'accertamento violazioni stradali	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 485/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 485/1992, concernente l'impiego di eccezionali e di abitazioni del Nuovo Codice della strada, in materia di struttura, contrassegno e segnalatica per facilitare la mobilità delle persone invalide. L. 689/1981	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Il verbale deve, entro 90 giorni dall'accertamento, essere notificato all'infelice trasgressore o, quando questi non sia stato identificato, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 196 del codice della strada, atteso dai pubblici registri alla data dell'accertamento.	Provvedimento espresso e motivato	1 - Tabella amministrativa: istanza di autodifesa, ricorso amministrativo al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione;	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Rimborso somme versate erroneamente per infrazioni amministrative	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 485/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - L. 689/1981	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: Termine stabilito dalla normativa specifica di riferimento	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale		Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Servizio ai funerali - affidamento del servizio	Regolamento Polizia centrale	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla legge di gara	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'art. 204 del D.Lgs. 104/2016, art. 119, c. 1 lett. a) e D.Lgs. n.104/07/07/2010	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Avvisi di accertamento violazione	D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 485/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 485/1992, concernente l'impiego di eccezionali e di abitazioni del Nuovo Codice della strada, in materia di struttura, contrassegno e segnalatica per facilitare la mobilità delle persone invalide. L. 689/1981	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Il verbale deve, entro 90 giorni dall'accertamento, essere notificato all'infelice trasgressore o, quando questi non sia stato identificato, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 196 del codice della strada, atteso dai pubblici registri alla data dell'accertamento.	Provvedimento espresso e motivato	1 - Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione;	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Emissioni nell'accensione sanzioni	L. 689/1981 - D.Lgs. 285/92 - Codice della strada - D.P.R. 485/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - D.P.R. 151/2012 - Regolamento recante modifiche al D.P.R. 485/1992, concernente l'impiego di eccezionali e di abitazioni del Nuovo Codice della strada, in materia di struttura, contrassegno e segnalatica per facilitare la mobilità delle persone invalide	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	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 verbale del Comune erogatore al concessionario	Provvedimento espresso e motivato	Impugnazione entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Ritossazione sanzioni amministrative	L. 689/1981 - Regolamento concernente per la ritossazione dei debiti tributari in misura inferiore a euro 15,49.	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza stabilibile dall'Ente	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	1 - Tabella amministrativa: istanza di autodifesa, ricorso amministrativo al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione;	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza.	In particolare, in caso di dichiarazioni non conformi alla situazione di fatto, la normativa prevede la decadenza dei benefici ricorati per effetto della dichiarazione mendace.	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: 45 giorni	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	In particolare, in caso di dichiarazioni non conformi alla situazione di fatto, la normativa prevede la decadenza dei benefici ricorati per effetto della dichiarazione mendace.	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: 45 giorni	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Convenzione per adesione al servizio di Consulenze Attive Veicoli Rubati C.E.D. Interferenza Termini - servizi telematici Anceal	La legge 689 del 1981 prevede la facoltà, applicata all'ufficio amministrativo che ha attribuito la sanzione pecuniaria, di disporre di un ricorso in sede di accertamento, a tal fine (da un a trenta) l'ossatura delle quali lavorano per essere fissata in misura inferiore a euro 15,49.	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	1 - Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione;	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
		Convenzione per adesione all'attività per il servizio di Consulenze Attive Veicoli Rubati C.E.D. Interferenza Termini - servizi telematici Anceal - Ministero delle Infrastrutture	La legge 689 del 1981 prevede la facoltà, applicata all'ufficio amministrativo che ha attribuito la sanzione pecuniaria, di disporre di un ricorso in sede di accertamento, a tal fine (da un a trenta) l'ossatura delle quali lavorano per essere fissata in misura inferiore a euro 15,49.	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	N.R.	N.R.	POLIZIA LOCALE - SUAP	1 - Richiesta telefonica, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura.	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale, adesione alla convenzione	1 - Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo al Prefetto entro 60 giorni dalla notifica della sanzione;	Iservizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale		SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.com.it - PEC: casertano.m@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'iprodimento è mappato inquadro, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche. commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione. Il commercio sulle aree pubbliche e l'attività di vendita di merci al dettaglio e le committenze di servizi e lavoro effettuato sulle aree pubbliche, comprese quelle del mercato ambulante o sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilità, attrezzate o meno, coperte o scoperte. Sono aree pubbliche, le strade, i canali, le piazze, comprese quelle di proprietà privata gravate da servizi di pubblico passaggio, e ogni altra area di qualunque natura destinata a uso pubblico. L'attività è itinerante quando non viene esercitata su un posteggio fisso. Rientrano nel settore del commercio su aree pubbliche gli ambulanti e gli artigiani che intendono esercitare il commercio su una pubblica dei loro prodotti, nonché i soggetti che intendono vendere o esporre per la vendita opere di pittura, scultura, grafica e oggetti di arte antica o di interesse storico o archeologico (i cosiddetti hobbyartisti, che producono opere dell'artigianato 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 (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 norme per l'esercizio dell'attività in forma itinerante; i medici e i odontoiatri (che, comunque, essere in possesso di documentazione protetta la SICR e il rispetto delle normative igienico-sanitarie).	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 38/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Circolare Ministero per il rilancio economico 30/3/2017 del 10 agosto 2010 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO TEL. 0376 714317 - Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento sospendono per integrazione documentale - Termine per la conclusione: 30 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato sia da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Distributori di carburanti - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per distributori di carburanti. Per impianto di distribuzione carburanti si intende l'insieme di componenti costituito da una o più apparecchi di erogazione automatica di carburante per autostrada e i relativi servizi nonché i servizi e le attività accessorie. La normativa prevede due tipologie di impianti di distribuzione di carburanti: Impianto stradale: complesso commerciale costituito da un sistema di attrezzature finalizzate all'erogazione di carburante per il rifornimento dei mezzi circolanti su strada, nonché di servizi e attività accessorie affatto e Autonomia; Impianto ad uso privato: complesso di impianti fissi o mobili di erogazione di carburante collegati a serbatoi interrati o aere per l'adempimento del rifornimento degli autoveicoli di una data privata. Per la gestione e l'esercizio di un impianto di distribuzione di carburanti, sia esso stradale o ad uso privato, è necessaria un'autorizzazione comunale. Gli impianti stradali di carburanti sono gestiti da un "gestore" al quale viene rilasciata la licenza UE. Al gestore la carica il compito esercizio dell'attività sotto il profilo dell'igiene e sicurezza. Sospensione. L'esercizio di un impianto stradale non può essere sospeso fatta eccezione per i periodi di ferie. Su richiesta richiesta del titolare dell'autorizzazione può essere autorizzata la sospensione di impianti stradali di carburante per un periodo non superiore a 12 mesi, prorogabile a 24 solo in caso di oggettiva impossibilità di esercizio.	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 38/1998 - 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	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 90 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento sospendono per integrazione documentale	Silenzio assenso	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato sia da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Rilieggi di veicoli con conducente - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli con conducente al servizio pubblico non di linea mediante noleggi con conducente provvisti di trasporto individuale o di piccoli gruppi di persone svolgendo una funzione complementare e integrativa dei trasporti pubblici di linea. L'autorizzazione è riferita ad un singolo veicolo e il suo rilascio non è soggetto a licenze, ma è subordinato al possesso di un'iscrizione al Registro Impianti che deve avere la sede operativa e almeno una rimessa situata nel territorio del Comune. Il servizio deve essere esercitato direttamente dal titolare dell'autorizzazione ovvero da un suo collaboratore familiare o da personale dipendente purché iscritti al ruolo provinciale dei conducenti.	R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 265/92 - D.Lgs. 58/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - Legge 114/1998	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO TEL. 0376 714317 - Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 90 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato sia da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Rilieggi di veicoli senza conducente - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli senza conducente. Il noleggio senza conducente di veicoli e i servizi professionali esercitate da chi da in locazione al cliente: autovetture autoveicoli o roulotte motorizzate biciclette ciclocross veicoli a trazione animale natanti. Questa attività può avvenire a titolo gratuito o a pagamento e a seconda della categoria del cliente (ad esempio auto di corse). 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 16/02/2015, n. 5641, recante le norme e le condizioni che rendono possibile la locazione di veicoli adatti al trasporto merci. Requisiti per l'esercizio dell'attività: Per svolgere l'attività è necessario presentare SCIA per noleggio senza conducente al SUAP con preavviso dell'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 19/12/2001, n. 481 e dall'articolo 19 della Legge 07/08/1990, n. 241.	R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 265/92 - D.Lgs. 58/2010 - 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	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO TEL. 0376 714317 - Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 60 giorni - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento sospendono per integrazione documentale	SCIA	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti facili direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollevare l'istanza della verifica spettanti all'amministrazione e, in caso di incerta, espone esclusivamente facenze attraverso il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato sia da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Pubblica sicurezza: fair/ tradizionale - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per fair/ tradizionale - Pubblica sicurezza. L'art. 57 T.U.L.P.S. dispone che senza licenza dell'autorità locale di pubblica sicurezza non possono sparsi armi da fuoco nei territori dove, accendendosi la luce di ufficio, insiepano aerostati con fiamme, o genere fare esplosioni o accensioni. L'autorizzazione è rilasciata in sede di autorizzazione a lungo una via pubblica o in un'area di interesse pubblico, in un'area di interesse storico o di interesse artistico o di interesse ambientale o di interesse paesaggistico o di interesse ambientale. La licenza autorizza la accensione periodica (fair) o lo sparo di material esplosivi (luochi artificiali).	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 58/2010 - 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	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO TEL. 0376 714317 - Fax 03767460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 60 giorni	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 03767460 - e-mail: segretario@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato sia da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Publica sicurezza strumenti da punta e taglio - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	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 è l'offesa alla persona ma che possono, occasionalmente, servire all'offesa e che, se utilizzati a diversa destinazione come gli strumenti da lavoro e quelli destinati all'uso domestico, agricolo, sportivo, artigianale, sportivo, industriale e simili (ferrotaglio, forbici, aghi, coltelli da cucina e per cucinare, forche, ascie, ecc.), tutte le armi bianche da uso sportivo 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 validità TRIENNALE, compilata secondo l'Allegato 1 comma 1, con decorrenza dal giorno del rilascio (art. modificata dalla lettera al del comma dell'art. 13 del D.L. 09.02.2012, n.4/A, 5, convertito con L. 04.04.2012, n.4/A, 35).	06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente. - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti. - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Ricoveramento negli orari di apertura	- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GIUSELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento e' impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Rivendita di quadricine e periodici - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per rivendita di quadricine e periodici. Il commercio della stampa quotidiana e periodica e la vendita di giornali e di altri periodici in un negozio, sulle aree pubbliche o aperte al pubblico o su qualsiasi altro luogo concesso dal Comune, che in forma itinerante. Gli operatori possono vendere qualunque altro prodotto secondo la vigente normativa. Nella vendita di quadricine e periodici gli operatori assicurano parte di trattamento, residue le pubblicazioni a contenuto anche non parzialmente pornografico.	06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente. - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti. - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Ricoveramento negli orari di apertura	- Termini per la conclusione: 60 giorni	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella 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 attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessi possono sollecitare l'esecuzione delle verifiche postulate all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusionamento l'azione invero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, c. 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GIUSELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento e' impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Taxi - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per Taxi. Sono definiti autotrasporti pubblici non di linea quelli che prevedono il trasporto collettivo e individuale di persone, con funzione complementare e integrativa rispetto ai trasporti pubblici di linea e che vengono effettuati a richiesta dei trasportatori, in modo non continuativo e periodico, su itinerari e secondo orari stabiliti di volta in volta. Sono servizi pubblici non di linea: Il servizio di taxi con autovettura, motocicletta, natante e veicoli a trazione animale. Il servizio di noleggio con conducente e autovettura, motocicletta, natante e veicoli a trazione animale. Il servizio di taxi ha lo scopo di soddisfare le esigenze del trasporto individuale e di piccoli gruppi di persone, si rivolge ad una clientela nell'ambito del territorio comunale, ma è consentito l'effettuare anche al di fuori del territorio del Comune che ha rilasciato la licenza sulla base di accordi sottoscritti dai sindaci dei Comuni interessati. Il Comune, con proprio regolamento, stabilisce: Il numero ed il tipo di veicoli da adibire ad ogni singolo servizio; Le modalità per lo svolgimento del servizio; I criteri per la determinazione delle tariffe; i requisiti e le condizioni per il rilascio della licenza. E' inoltre consentito ai Comuni di prevedere che i titolari di licenza per il servizio taxi possono svolgere servizi trasportatori quali i taxi ad uso collettivo o mediante altra forma di organizzazione del servizio. Con l'art. 36 del D.L. n. 201/2001 è consentito con modificazione della legge n. 214/2001 successivamente modificata dal D.L. n. 1/2002, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, e dalla stessa legge l'Autore di regolazione dei trasporti, alla quale è stata attribuita la funzione di supportare Comuni e Regioni nell'adeguare le normative in materia di taxi ai principi sanciti dal diritto comunitario.	06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente. - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti. - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Ricoveramento negli orari di apertura	- Termini per la conclusione: 60 giorni	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella 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 attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessi possono sollecitare l'esecuzione delle verifiche postulate all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusionamento l'azione invero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, c. 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GIUSELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento e' impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Manifestazioni fieristiche-Fiere Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per le manifestazioni fieristiche-Fiere. Le "manifestazioni fieristiche" si intendono le attività 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 può essere consentito alla generalità 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'attività di vendita, mentre rimane esclusa la somministrazione di alimenti e bevande. Le manifestazioni fieristiche si svolgono secondo le seguenti tipologie: 1. fiere generali, rappresentative di più settori merceologici, aperte alla generalità del pubblico, nelle quali può essere prevista la vendita con consegna immediata o differita dei beni e dei servizi esposti; 2. fiere specializzate, limitate a uno o più settori merceologici omogenei o connessi fra loro, riservate agli operatori professionali diretti alla presentazione e promozione dei beni e dei servizi esposti, con limitazione su campo e possibile accesso del pubblico in qualità di visitatori; 3. fiere mercato, limitate ad uno o più settori merceologici omogenei o connessi fra di loro, aperte alla generalità 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 rappresentatività del settore e dei settori economici cui la manifestazione e' rivolta, al programma e agli scopi dell'attività, al numero e alla provenienza degli espositori e dei visitatori. La competenza del SUAP e' limitata alle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale.	06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente. - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti. - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Ricoveramento negli orari di apertura	- Termini per la conclusione: 60 giorni	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione	- Tabella 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 attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessi possono sollecitare l'esecuzione delle verifiche postulate all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusionamento l'azione invero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, c. 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GIUSELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento e' impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per la vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio. Gli strumenti da punta e da taglio la cui destinazione naturale è l'offesa alla persona (pugnali, stilette, scabbie, spade e simili) sono considerati armi e si intende la vendita in forma ambulante. Le manifestazioni fieristiche sono qualificate di rilevanza internazionale, nazionale, regionale e locale in relazione al loro grado di rappresentatività del settore e dei settori economici cui la manifestazione e' rivolta, al programma e agli scopi dell'attività, al numero e alla provenienza degli espositori e dei visitatori. La competenza del SUAP e' limitata alle manifestazioni fieristiche di rilevanza locale.	06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al par di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente. - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti. - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Ricoveramento negli orari di apertura	- Termini per la conclusione: 60 giorni	Silenzio assenso	- Tabella 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 - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GIUSELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casatorano.mn.it - PEC: casatorano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento e' impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiriscossione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

		<p>Gli strumenti di punta e da taglio che, pur potendo occasionalmente servire affilati, hanno una specifica e diversa destinazione, come gli strumenti da lavoro e quelli destinati ad uso domestico, agricolo, scientifico sportivo, industriale e simili non sono considerati armi e possono essere vendute in forma ambulante.</p>	<p>mezzo 1998, n.112 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>			<p>PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>		<p>LINK:</p>		<p>di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti. - Rinvio nei casi di apertura</p>					<p>potabile, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Informazioni: Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	<p>Attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso.</p> <p>Il subentrante deve presentare SCIA di trattamento della gestione al Comune che ha rilasciato l'autorizzazione se trattasi di commercio su aree pubbliche esclusivamente in forma itinerante o al Comune ove è ubicato il posteggio se trattasi di mercato o fiera.</p> <p>La SCIA deve essere presentata prima di inizio e in A.A. attiva e comunque, entro 60 giorni dalla data dell'atto di trattamento per non incorrere nelle sanzioni</p> <p>Il subentrante una volta presentata la SCIA, relativa al subingresso può rinviare l'attività in attesa del rilascio del titolo autorizzativo e pagare tutti i diritti che erano già in capo al precedente titolare.</p>	<p>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. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>		<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Termini per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>prelato assento</p>	<p>Termini amministrativi: partecipazione al procedimento, istanza di subistituto, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti facili direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esecuzione delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusivamente facoltà ovvero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, 2° e 3° del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p> <p>Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento è impugnabile inasprito, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>		
Insediamento di residenza di titolare in autorizzazione per attività di commercio di dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	<p>L'autorizzazione per il commercio ambulante in forma itinerante viene rilasciata dal Comune di residenza del richiedente, consente l'esercizio in forma itinerante in tutto il territorio nazionale, nelle fiere, nei mercati ma limitatamente ai posteggi non assegnati o provvisoriamente non occupati dai titolari.</p> <p>Per commercio sulle aree pubbliche s'intende l'attività di vendita di merci di dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effluenti sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo e sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilità, attrezzature e merci, coperte o scoperte.</p> <p>La vendita in forma itinerante è consentita esclusivamente con veicoli omologati per il trasporto delle merci.</p> <p>La sosta di detto veicolo è consentita, a richiesta del consumatore, solo per il tempo necessario a consegnare la merce e a riscuotere il prezzo di vendita e, comunque, a condizione che la sosta effettuata in conformità alle prescrizioni del Codice della Strada e delle Ordinanze Sindacali relative al contenimento dell'emissione dei gas di scarico inquinanti.</p> <p>L'operatore non può fermarsi nello stesso giorno per più di due volte nello stesso posto.</p> <p>L'esercizio dell'attività può essere svolta, per il traffico alimentare ed non alimentare, con l'utilizzo di un mezzo mobile chiuso, senza occupazione di suolo pubblico.</p> <p>E' vietata la vendita in forma itinerante attraverso l'uso di banchi aperti fissi o mobili al rialzo, e l'esposizione delle merci nell'interno di un veicolo utilizzato per la vendita, integrato tale poi con quella del commercio su posteggio senza la prescritta autorizzazione.</p>	<p>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. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>		<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Termini per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>Provedimento espresso</p>	<p>Termini amministrativi: partecipazione al procedimento, istanza di subistituto, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti facili direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esecuzione delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusivamente facoltà ovvero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, 2° e 3° del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p> <p>Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento è impugnabile inasprito, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>		
Service Spontane Unitas Attiva/ Prodiva	<p>Attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il commercio itinerante su aree pubbliche.</p> <p>Il commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione.</p> <p>Il commercio sulle aree pubbliche e' l'attività di vendita di merci di dettaglio e la somministrazione di alimenti e bevande effluenti sulle aree pubbliche, comprese quelle del demanio marittimo e sulle aree private delle quali il Comune abbia la disponibilità, attrezzature e merci, coperte o scoperte. Sono aree pubbliche, le strade, i canali, le piazze, comprese quelle di proprietà privata, gravate da servitù di pubblico passaggio, e ogni altra area di qualunque natura destinata a uso pubblico.</p> <p>L'attività è itinerante quando non viene esercitata su un posteggio fisso.</p> <p>Rientrano nel settore del commercio su aree pubbliche di mercato gli artigiani che intendono esercitare il commercio su una pubblica dei loro prodotti, nonché i soggetti che intendono vendere o esporre per la vendita opere di pittura, scultura, grafica e oggetti di arte e di interesse storico o archeologico (i cosiddetti hobbystartisti, che producono opere dell'artigianato di carattere creativo).</p> <p>Al commercio sulle aree pubbliche possono accedere solo le imprese individuali che si ripresentano, queste ultime sia di persone, che di capitali regolarmente costituite e cooperative.</p> <p>Non rientrano nel settore del commercio sulle aree pubbliche:</p> <p>coloro che esercitano esclusivamente la vendita a domicilio (forme di vendita disciplinate nell'ambito del commercio al dettaglio in sede fissa);</p> <p>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 norme per l'esercizio dell'attività in forma itinerante. I medesimi soggetti devono comunque essere in possesso di documentazione probante la SCIA e il rispetto della normativa igienico-sanitaria.</p>	<p>D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 50/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 160/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>		<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p> <p>Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>Provedimento espresso e invitato: autorizzazione</p>	<p>Termini amministrativi: partecipazione al procedimento, istanza di subistituto, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>Tutte le giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento è impugnabile inasprito, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>		
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per accessori	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per accessori.</p> <p>La Direttiva 2014/33/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 definisce "accessorio" un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione autorizzabile è superiore a 15 gradi o un sistema a un percorso pendolare definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide.</p> <p>Un accessorio deve essere progettato ed installato conformemente alle disposizioni della direttiva 2014/33/UE e.c.d. "Direttiva accessori" del DPR 162/99.</p> <p>L'installatore deve rilasciare al proprietario dell'impianto:</p> <p>la dichiarazione di conformità UE prevista dalla direttiva europea;</p> <p>il libretto di uso e manutenzione dell'impianto, completo dei disegni e degli schemi necessari al suo normale utilizzo, nonché alla manutenzione, all'ispezione, alla riparazione, alle verifiche periodiche ed alla manovra di soccorso;</p> <p>le attrezzature e gli accessori speciali essenziali (quali, ad esempio, i libretti da applicare al quadro di comando indispensabile per il libretto, la regolazione e la programmazione delle manovre dell'accessorio) per poter regolare l'impianto, eseguire la manutenzione e utilizzarlo in condizioni di sicurezza.</p>	<p>D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>		<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p> <p>Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>Termini amministrativi: partecipazione al procedimento, istanza di subistituto, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti facili direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esecuzione delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusivamente facoltà ovvero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, 2° e 3° del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casaronaro.mi.it - PEC: casaronaro.m@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. Il procedimento è impugnabile inasprito, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>		

<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di lavanderia</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>Indumenti, capi e accessori per abbigliamento Capi in pella e pelliccia, naturale e sintetica biancheria e tessuti per la casa, ad uso industriale, commerciale e sanitario tappeti, tappezzeria e rivestimenti per arredamenti oggetti d'uso, articoli e prodotti tessili di ogni tipo di fibra.</p> <p>Le disposizioni della Legge 22/02/2006, n. 44 si applicano anche alle imprese di lavanderia, dicitte esclusivamente di lavoro professionale ad acqua ed essiccatori che sono attività esclusivamente della clientela, con appositi gestori (cosiddette lavanderie "a girante" o "self service"). Non sono però applicate le disposizioni relative all'obbligo di designazione del responsabile tecnico (articolo 79 del Decreto Legislativo 26/03/2010, n. 59).</p> <p>Requisiti per l'esercizio dell'attività: Per svolgere l'attività e' necessario presentare Segnalazione certificata di inizio attività al SUAP come previsto dall'articolo 79 del Decreto Legislativo 26/03/2010, n. 59.</p>	<p>D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2002 - D.Lgs. 39/2010 - 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</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p>	<p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristiche: Bed and Breakfast, affittacamere.</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>Alloggio e prima colazione o "bed and breakfast"</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di Accorciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di Accorciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing.</p> <p>Per tatuaggio si intende la colorazione permanente o semi permanente di parti del corpo ottenuta con l'introduzione o l'impiantazione inestetica di pigmenti mediante aghi e qualsiasi altra tecnica, al fine di formare disegni a figure indelebili e permanenti.</p> <p>L'attività e' svolta tramite l'uso di apparecchiature che utilizzano aghi o strumenti metallici taglianti da energia manuale o di diversa fonte (elettrica, pneumatica, mista, ecc.).</p> <p>L'attività di piercing consiste nella perforazione di una qualsiasi parte del corpo umano allo scopo di inserire anelli o metalli di diversa forma e natura. La lorausa del foro del dermico non rientra nell'attività di piercing ed e' consentita anche all'interno di altre attività commerciali purché sia utilizzato il dispositivo a caviglie menzionate.</p> <p>Non e' consentito lo svolgimento dell'attività in forma ambulante o al di fuori dei locali indicati nella SCIA.</p>	<p>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</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p>	<p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di commercio al dettaglio medio-grandi strutture di vendita con superficie fino a mq. 1.500</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di commercio al dettaglio medio-grandi strutture di vendita con superficie fino a mq. 1.500.</p> <p>Per "medie strutture di vendita" si intendono gli esercizi commerciali aventi superficie di mq. 200 a mq. 2000, le particelle sono classificate:</p> <p>Medio-piccole strutture di vendita se la superficie e' da 200 mq. a 1.500 mq. Medio-grandi strutture di vendita: se la superficie e' da 1.500 mq. a 2.000 mq.</p> <p>Per superfici 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 quelle destinate a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.</p>	<p>D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2002 - D.Lgs. 39/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p>	<p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso (per l'adempimento nella denuncia, la riduzione di superficie di vendita e di settore merceologico o provvedimento espresso e motivato autorizzazione)</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristiche: Bed and Breakfast, affittacamere</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristiche: Bed and Breakfast, affittacamere.</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p> <p>Fanno parte delle attività ricettive senza alberghiera le seguenti categorie:</p> <p>Affittacamere Strutture ricettive composte da non più di sei camere, ubicate in non più di due appartamenti immobiliari di uno stesso stabile, collegati funzionalmente tra loro, nelle quali sono forniti alloggi ed eventualmente servizi complementari.</p> <p>Ostelli per la gioventù Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno nel pernottamento, per periodi inferiori di giorni e di eventuali accompagnatori di gruppi di giovani. Il soggiorno e il pernottamento non può essere superiore a sessanta giorni.</p> <p>Casas e appartamenti per vacanze Immobili arredati per l'alloggio di turisti, esclusa la somministrazione di alimenti e bevande, nonché di offerte di servizi correlati, nel corso di una o più stagioni, con contratti aventi validità 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 inpendenti, per la gestione occasionale ed organizzata di tre o più case o appartamenti per vacanze:</p> <p>Casas per ferie Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno a fine turistico di persone singole o di gruppi protette al di fuori dei normali canali commerciali e promozionali, da enti pubblici, associazioni e enti religiosi operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive, nonché da altri enti o persone per il soggiorno dei propri dipendenti e loro famiglie.</p>	<p>D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2002 - D.Lgs. 39/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p>	<p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristiche: Bed and Breakfast, affittacamere</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristiche: Bed and Breakfast, affittacamere.</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p> <p>Fanno parte delle attività ricettive senza alberghiera le seguenti categorie:</p> <p>Affittacamere Strutture ricettive composte da non più di sei camere, ubicate in non più di due appartamenti immobiliari di uno stesso stabile, collegati funzionalmente tra loro, nelle quali sono forniti alloggi ed eventualmente servizi complementari.</p> <p>Ostelli per la gioventù Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno nel pernottamento, per periodi inferiori di giorni e di eventuali accompagnatori di gruppi di giovani. Il soggiorno e il pernottamento non può essere superiore a sessanta giorni.</p> <p>Casas e appartamenti per vacanze Immobili arredati per l'alloggio di turisti, esclusa la somministrazione di alimenti e bevande, nonché di offerte di servizi correlati, nel corso di una o più stagioni, con contratti aventi validità 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 inpendenti, per la gestione occasionale ed organizzata di tre o più case o appartamenti per vacanze:</p> <p>Casas per ferie Strutture ricettive attrezzate per il soggiorno a fine turistico di persone singole o di gruppi protette al di fuori dei normali canali commerciali e promozionali, da enti pubblici, associazioni e enti religiosi operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose, o sportive, nonché da altri enti o persone per il soggiorno dei propri dipendenti e loro famiglie.</p>	<p>D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2002 - D.Lgs. 39/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p>	<p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività alberghiere e attività ricettive senza alberghiera.</p>	<p>Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>

	Strutture ricettive che, in un centro storico con meno di trenta abitanti o in una area urbana omogenea individuata dal Comune, forniscono agli utenti alloggio, eventualmente vito ed altri servizi accessori, in unità abitative dedicate in più unità collocate entro una distanza massima di trecento metri, con servizi comuni e contratti di locazione, fruizione ed eventuali altri servizi complementari, con almeno due spazi di uso comune. Il servizio di ristorazione è esercitabile anche attraverso convenzioni con esercizi preesistenti. Tali strutture sono composte da non meno di sette appartamenti con un minimo di quindici posti letto. Ritagli mensili Strutture ricettive idonee ad offrire ospitalità e ristoro ad almeno in zone soggette di montagna abitata in luoghi favorevoli ad escursioni ed escursioni, raggiungibili esclusivamente attraverso relazioni sentieri, strade forestali, strade percorribili da mezzi di trasporto ordinari, anche in prossimità di centri abitati. L'uso di immobili non destinati abitualmente a ricettività collettiva invece è consentito occasionalmente, per periodi non superiori a 90 giorni e per i convegni di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose o sportive. Un soggetto che intende avviare o modificare un'attività di Bed & Breakfast, di appartamenti arredati per uso turistico o uso occasionale di immobili a fini ricettivi, deve presentare una nota comunicativa di servizio attività al SUAP esclusivamente in via telematica, sia la comunicazione che i relativi documenti, che non presentati attraverso il portale Internet del SUAP, dovranno essere prodotti in formato pdf firmati digitalmente e trasmessi a mezzo PEC (posta elettronica certificata).		D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2015 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione affetta i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.	Silenzio assenso	Tutte amministrative: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (giuridico), in opposizione, straordinario al Capo dello Stato, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricambi	La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerte, esprimere esclusivamente l'azione prevista il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	Paggi PA ove previsto - Oniri all'ufficio ove previsto - Pagamenti sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti sono indicati negli atti di pagamento	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnata, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2015 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione affetta i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.	Silenzio assenso	Tutte amministrative: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (giuridico), in opposizione, straordinario al Capo dello Stato, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricambi	La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerte, esprimere esclusivamente l'azione prevista il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	Paggi PA ove previsto - Oniri all'ufficio ove previsti - Pagamenti sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti sono indicati negli atti di pagamento	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnata, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso. Sono subordinati a SCIA i procedimenti di natura, cioè l'istituzione di gestione di un'attività, per nuova apertura o in caso di trasferimento di gestione o della titolare in materia di attività a fini di lucro e di lucro e morte o subordato all'attività trattamento dell'attività e adempimento dei requisiti prescritti da parte del subentrante.	D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2015 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione affetta i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.	Silenzio assenso	Tutte amministrative: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (giuridico), in opposizione, straordinario al Capo dello Stato, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricambi	La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerte, esprimere esclusivamente l'azione prevista il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	Paggi PA ove previsto - Oniri all'ufficio ove previsti - Pagamenti sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti sono indicati negli atti di pagamento	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnata, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento. Sono soggetti al regime della SCIA: i procedimenti di trasferimento di sede in aree non soggette a vincoli e quindi a programmazione, da parte del Comune.	D. Lgs. 26/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 442/2001 - D.Lgs. 82/2000 - 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. 22/2015 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione affetta i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.	Silenzio assenso	Tutte amministrative: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (giuridico), in opposizione, straordinario al Capo dello Stato, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricambi	La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerte, esprimere esclusivamente l'azione prevista il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	Paggi PA ove previsto - Oniri all'ufficio ove previsti - Pagamenti sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti sono indicati negli atti di pagamento	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnata, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per esercizio di somministrazione in circolo privato. Per attività di somministrazione in circolo privato si intende l'attività svolta da associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali, sportive, dilettantistiche, di promozione sociale e di formazione extra scolastica della persona, dilettantistiche, contro il pagamento di compensi specifici, presso la sede in cui si svolge l'attività istituzionale, nei confronti degli iscritti, sociati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che per legge, regolamento, atto costitutivo o statuto fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, dei rispettivi associati o partecipanti e dei membri delle rispettive organizzazioni nazionali. Nella segnalazione il legale rappresentante deve dichiarare che l'ente nazionale ha l'attuale sede amministrativa riconosciuta dal Ministero degli Interni, il tipo di attività di somministrazione, l'ubicazione e la superficie del locale adibito alla somministrazione che l'associazione si trova nelle condizioni previste dall'articolo 148 (ex 111) del testo unico delle imposte sui redditi, che il locale, ove è esercitata la somministrazione, è conforme alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico-sanitaria e ai criteri di sicurezza stabiliti dal Ministero dell'Interno e, in particolare, di essere in possesso delle prescritte autorizzazioni in materia. Alla segnalazione deve essere allegata una copia semplice, non autenticata, dell'atto costitutivo o dello statuto. Per l'esercizio dell'attività di somministrazione, sia che sia svolta dai membri dell'associazione, sia che sia gestita da terzi, è necessario il possesso dei requisiti morali di cui al comma 1 e 2 dell'art. 71 del D.Lgs. 59/2010, ma non dei requisiti professionali. I requisiti professionali, infatti, in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. 147/2012, non sono più richiesti quando la somministrazione è effettuata nei confronti di una cerchia determinata di persone. Il legale rappresentante dell'associazione o del circolo è obbligato a comunicare immediatamente al Comune le variazioni intervenute successivamente al deposito della segnalazione. Le associazioni i cui codici di cui all'articolo 148 del testo unico delle imposte sui redditi sono ammessi ad attività di somministrazione nazionale o di attività assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell'Interno, il cui riconoscimento determina attività di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei rispettivi associati presso la sede ove sono svolte le attività istituzionali, presso il Comune, nel cui territorio si esercita l'attività, una domanda di autorizzazione. Nella domanda, il legale rappresentante deve dichiarare il tipo di attività di somministrazione, l'ubicazione e la superficie del locale adibito alla somministrazione, che l'associazione ha le caratteristiche di ente non commerciale ai sensi degli articoli 148 e 149 del testo unico delle imposte sui redditi, che il responsabile è in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71, comma 1 e 2 del D.Lgs. 59/2010, che il locale, ove è esercitata la somministrazione, è conforme alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico-sanitaria e ai criteri di sicurezza stabiliti dal Ministero dell'Interno e, in particolare, di essere in possesso delle prescritte autorizzazioni in materia. Alla domanda è allegata copia semplice, non autenticata, dell'atto costitutivo o dello statuto.	D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2015 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio	06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it		P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: elabio.non@comune.casatomaro.mn.it - PEC: casatomaro.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modistica	Modifica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	POLIZIA LOCALE - SUAP	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- L'attività può essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione affetta i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.	Silenzio assenso	Tutte amministrative: partecipazione al procedimento, istanza di autodifesa, ricorso amministrativo (giuridico), in opposizione, straordinario al Capo dello Stato, intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ricambi	La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerte, esprimere esclusivamente l'azione prevista il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104	Paggi PA ove previsto - Oniri all'ufficio ove previsti - Pagamenti sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificati del conto di pagamento, ovvero di impunzione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti sono indicati negli atti di pagamento	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. L'ipotesi di impugnativa impugnata, valutata o da valutare e trattata o da trattare, ai fini del management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

<p>La vendita diretta al dettaglio di prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende e' consentita agli imprenditori singoli e associati, iscritti nel Registro delle Imprese nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia igienico-sanitaria.</p> <p>La vendita diretta puo' essere effettuata in forma itinerante, previa comunicazione al Suap del luogo ove ha sede l'azienda di produzione contenente la specificazione dei prodotti e la modalita' con cui si intende praticare la vendita, compresa il commercio elettronico.</p> <p>Qualora si intenda esercitare la vendita in locali aperti al pubblico o su aree pubbliche mediante l'utilizzo di un posteggio, e' necessario presentare apposita comunicazione al Suap in cui si intende esercitare la vendita, contenente, se del caso, la richiesta di assegnazione del posteggio.</p> <p>Nei casi di vendita al dettaglio esercitata su superfici adibite nell'ambito dell'attività agricola e di altre attività private che l'imprenditore abbia la disponibilità, non e' necessario richiedere la presentazione di alcuna comunicazione di inizio attivita'.</p> <p>Possono essere posti in vendita anche prodotti derivati, ottenuti a seguito di attivita' di imballaggio o trasformazione di prodotti agricoli e zootecnici.</p> <p>Alla vendita diretta dei prodotti agricoli non si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 114/1998, tranne il caso in cui l'ammontare dei ricavi derivanti dalla vendita dei prodotti non provenienti dalle rispettive aziende relativo ad una precedente sia superiore a 100.000 euro per gli imprenditori individuali ovvero a 4.000.000 di euro per le società.</p> <p>Per quanto riguarda i requisiti igienico-sanitari, prima dell'inizio dell'attività e' necessario presentare richiesta al fine della registrazione dell'impresa direttamente all'Azienda USL competente.</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte agricola</p>	<p>D.Lgs. 228/2001 - 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</p>	<p>06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Rinvio nei casi di apertura</p>	<p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento; sospensione per integrazione documentale</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>- La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' non costituiscono provvedimenti facili direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esprimere esclusivamente l'azione invero il silenzio di cui all'art. 31, comma 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mapadato inapparo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>	
<p>Per commercio all'ingrosso si intende l'attività svolta da chiunque professionalmente occupato in nome e per conto proprio e in nome ad altri commercianti, prestatori, delegati, esercenti pubblici, o ad utilizzatori professionali (industriale, aziende artigiane) o ad altri utilizzatori in grado (collegi, enti pubblici o privati, ospedali).</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte alimentare</p>	<p>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</p>	<p>06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Rinvio nei casi di apertura</p>	<p>- L'attività puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mapadato inapparo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>	
<p>L'attività 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.</p> <p>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 vendita o media o grande struttura di vendita, oppure in attivita' commerciale gita' avvia.</p> <p>Nei primo caso occorre inoltrare al SUAP la modulistica richiesta per l'esercizio di vendita o per la media o grande struttura.</p> <p>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 sarà trasmessa a cura del SUAP all'autorità competente (Regione o delegata).</p> <p>In caso di attivita' commerciale gita' avviata, sarà 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 sarà trasmessa a cura del SUAP all'autorità competente (Regione o delegata).</p> <p>La segnalazione ha valore di richiesta di registrazione ai sensi del Regolamento CE 12 gennaio 2005 n. 183.</p> <p>In caso di depositi di fitofarmaci e/o di prodotti chimici a base di nitro e/o fosforati con quantitativi in massa superiori a 50.000 kg, deve essere presentata, in allegato alla SCIA unica, la SCIA di prevenzione incendi, che e' trasmessa a cura del SUAP ai Vigili del fuoco.</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte alimentare</p>	<p>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</p>	<p>06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Rinvio nei casi di apertura</p>	<p>- Termini per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mapadato inapparo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>	
<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione o di confezionamento connessa attivita' di vendita diretta al consumatore finale.</p> <p>La SCIA deve essere presentata prima dell'inizio o della modifica, sospensione, ripresa, cessazione) dell'attività, standandosi a dichiarare consapevolmente e responsabilmente il possesso di requisiti soggettivi e oggettivi, e' evidente che la tempestiva di presentazione della SCIA e' rapportata alla concreta configurazione dell'attività. Sarebbe chiarita prima di senso la segnalazione riguardante l'avvio di un'attività non ancora attivata, che ad esempio ancora non dispone di un assetto societario costituito in forma dell'entita', oppure non utilizza propri locali o attrezzature.</p> <p>Non sono tenuti a presentare la SCIA i piccoli laboratori artigianali non alienativi che impiegano fino a 3 addetti additi a prestazioni lavorative a che.</p>	<p>Attività privata, ad istanza di parte artigianale</p>	<p>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</p>	<p>06 - AREA VIOLANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.roch@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Rinvio nei casi di apertura</p>	<p>- L'attività puo' essere avviata immediatamente. Entro 60 giorni l'amministrazione effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività.</p>	<p>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento; sospensione per integrazione documentale</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatoronano.mi.it PEC: casatoronano.m@regalmi.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mapadato inapparo, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>

<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attività artigianali in genere, compresi laboratori di produzione, di trasformazione o confezionamento conveienza attività di vendita diretta al consumatore finale</p>	<p>attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>Ac/Ac non produrre, con impianti o macchine, emissioni in atmosfera ai sensi del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152; Ac/Ac non abbiano scarichi letici di tipo produttivo; Ac/Ac non produrre rifiuti speciali pericolosi; Ac/Ac non abbiano un significativo impatto ambientale con l'ambiente. A fini esemplificativi, possono rientrare in questi casi l'edilizia, il riparatore TV, il calzolaio, il sarto e similari. Va tuttavia evidenziato che ISONE in ogni caso ASSOGGETTATE all'obbligo di presentazione della SCIA le attività che, pur con meno di 3 dipendenti, siano: Ac/Ac installa installi quali officine per lavorazione di metalli, falegnamerie, tipografie, fonderie, lavanderie a secco (vedi elenco delle attività riportate nel Decreto Ministero della Sanità 5 settembre 1984 precedentemente sottoposte al cd "NOE" - nulla osta esecutivo); Ac/Ac attività quali autolavaggio, autofficina, elettrauto, stoccaggio e trasporto rifiuti (vedi Deliberazione Giunta Comunale 24 febbraio 1998, n. 1185/020) precedentemente soggette a NOE - nulla osta esecutivo; Ac/Ac attività di deposito/immagazzinamento merci e automobili diversi dai depositi (vedi punto 6 dell'allegato 3C della Deliberazione Giunta Regionale 14 maggio 1999, n. 64303); Ac/Ac deposito mezzi adibiti al trasporto collettivo passeggeri; Per segnalare l'apertura di un laboratorio artigianale di produzione di alimenti, senza vendita diretta al pubblico è necessario presentare una SCIA, attraverso la piattaforma "ImpresaIngresso", attivando, sotto la voce "Industria e Artigianato" il procedimento Nuova apertura attività di trasformazione di alimenti in stabilimenti, laboratori, centri di cottura unitamente alla Presentazione della SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 853/2004 ed eventuale Emisioni ed inquinamento ambientale scarsamente rilevante.</p>	<p>D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è rispettoso del principio di imparzialità e di buona fede, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informazionale. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose</p>	<p>attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande tramite mensa, ristorazione collettiva, nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose. Per somministrazione di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'officina o in una area aperta, a tal fine attrezzata. La somministrazione che avviene nelle seguenti forme: - nella ristorazione collettiva - nelle mense scolastiche e negli spacci annessi ad aziende, università, enti e società nei quali la somministrazione viene effettuata esclusivamente nei confronti del personale dipendente e degli studenti; nelle attività svolte direttamente, nei limiti del loro campo istituzionale, da ospedali, case di cura, parrocchie, oratori, comunità religiose, asili infantili, case di riposo, caserme, stabilimenti delle forze dell'ordine; - negli esercizi situati all'interno delle stazioni dei mezzi di trasporto pubblico e nei mezzi di trasporto pubblico.</p>	<p>D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è rispettoso del principio di imparzialità e di buona fede, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informazionale. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del T.U.L.P.S. (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)</p>	<p>attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del T.U.L.P.S. (Testo unico leggi di pubblica sicurezza). Le sale da gioco sono esercizi pubblici, composti da uno o più locali adatti ove, dietro compenso, sono messi a disposizione dei clienti biliardi ed altri giochi leciti, compresi gli apparecchi e congegni per il gioco lecito. La materia è regolata dall'art. 2 del R.D. 6 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), che prevede che non possono esercitarsi senza licenza sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti. Per il gioco lecito si possono utilizzare: 1. apparecchi di cui all'art. 110, comma 6 lettera a) del T.U.L.P.S.; 2. apparecchi di cui all'art. 110, comma 7 lettera c) del T.U.L.P.S.; 3. apparecchi di cui all'art. 110, comma 7 lettera c) del T.U.L.P.S.; 4. apparecchi, per l'automatismo, mazzi di carte, bocce, giochi di società (scacchi, dama, etc), giochi da tavolo, ping pong. La licenza per apertura di una sala giochi, cui fa riferimento l'art. 86 del T.U.L.P.S., è oggi costituita dalla SCIA. Nelle sale giochi "borsa" non viene effettuata attività di somministrazione di alimenti e bevande, ma solo di intrattenimento. Qualora affiancata dai giochi venga abilitata attività di somministrazione, sopor non prevalente, si ricade nell'ipotesi di somministrazione in esercizio di intrattenimento o svago (di tipologia b). Qualora si volessero far convivere, negli stessi locali, due distinte attività, di sale giochi e di somministrazione, non collegata tra loro, si dovrà provvedere a chiedere licenzialmente gli spazi ad esse dedicati a titolare di accessi autonomi.</p>	<p>D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è rispettoso del principio di imparzialità e di buona fede, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informazionale. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti</p>	<p>attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti. Per somministrazione di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'officina o in una area aperta, a tal fine attrezzata. Si tratta di somministrazione che avviene nelle seguenti forme: - in musei, teatri e simili - somministrazione da effettuare all'interno di musei, teatri, sale da concerti e simili; - in caso di intrattenimento - negli esercizi nei quali la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande viene svolta congiuntamente ad attività di intrattenimento, in sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi e altri esercizi similari. L'attività di intrattenimento si intende prevalente nei casi in cui la superficie utilizzata per il suo svolgimento o' parti almeno si ve' fuori dalla superficie complessiva a disposizione, esclusi i magazzini, i depositi, gli uffici e i servizi, e la somministrazione di alimenti e bevande è effettuata esclusivamente nei confronti di chi usufruisce a pagamento dell'attività di intrattenimento. Non costituisce attività di intrattenimento la semplice musica di accompagnamento e compagna.</p>	<p>D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è rispettoso del principio di imparzialità e di buona fede, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informazionale. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>
<p>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi</p>	<p>attività privata, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi.</p>	<p>D. Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 22/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomano.mi.it PEC: casalomano.mil@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è rispettoso del principio di imparzialità e di buona fede, valutato o da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management informazionale. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>

<p>Regolazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande riferendo di altre attività quali sale da bagno, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi</p>	<p>Attività private, ad istanza di parte</p>	<p>Per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande annessa ad altre attività prevalente si intende quella svolta congiuntamente ad attività di spettacolo, trattamento e svago, in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi, cinema, teatri e altri esercizi simili, nonché in tutti i casi in cui l'attività di somministrazione è esercitata all'interno di strutture di servizio ed in ogni caso ad essa funzionalmente e logicamente collegata.</p> <p>L'attività di somministrazione annessa ad altre attività prevalente non è soggetta all'attività di programmazione comunale ed è pertanto soggetta al decreto di una SCIA e SUAP competente per territorio.</p> <p>L'attività è soggetta inoltre al decreto di autorizzazione al SUAP competente di una notifica sanitaria in cui sono dichiarati i requisiti igienico-sanitari previsti per la specifica attività del settore alimentare.</p> <p>Il SUAP nella verifica all'Azienda USL la quale provvede all'impiego dell'attività nell'ambito della Regione ed effettua il controllo sulla completezza della notifica e sulla veridicità delle dichiarazioni ivi contenute.</p> <p>L'attività di somministrazione è, infatti, soggetta a un obbligo di registrazione presso il Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL competente per territorio.</p> <p>Di fronte ad un adempimento rispetto della disciplina comunitaria sull'igiene degli alimenti e dei prodotti di origine animale (Reg. CE n. 853/2004).</p>	<p>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</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomano.mn.it PEC: casatomano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomano.mn.it - PEC: casatomano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Linc.</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o per al pure di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'ISP ove presente - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti - Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti facili 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, comma 1, c. 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsto - Pagamenti sul conto di istonaria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatomano.mn.it - PEC: casatomano.mn@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in ogni caso, e da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management autorizzatorio. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della prestazione del dat personale, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>
<p>Regolazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</p>	<p>Attività private, ad istanza di parte</p>	<p>L'attività consiste nella gestione della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per la variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande.</p> <p>Per "superficie di somministrazione", s'intende l'area utilizzata per essere utilizzata per la somministrazione, compresa quella adiacente o pertinente al locale adibito alla somministrazione, ottenuta in concessione (se pubblica) o a disposizione dell'operatore (se privata). La superficie di somministrazione non ricomprende tali i locali annessi al pubblico esercizio ed aventi finalità diversa dalla somministrazione. I liquori vengono esclusivamente ai fini della superficie complessiva dell'esercizio medesimo.</p> <p>L'implementazione di superficie interna in un sistema di esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande è soggetta alla presentazione di Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA), utilizzando l'apposita modulistica che viene compilata in regime di autocertificazione.</p>	<p>D.Lgs. 287/2000 T.U.E.L. - D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs. 98/2010 - 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</p>	<p>06 - AREA VIGILANZA SERVIZIO POLIZIA LOCALE</p> <p>POLIZIA LOCALE - SUAP Tel. 0376 714317 Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomano.mn.it - PEC: casatomano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. RECH DAL DOSSO CLAUDIO Tel. 0376 714317 - Fax 037676460 - e-mail: claudio.rech@comune.casatomano.mn.it - PEC: casatomano.mn@legalmail.it</p>	<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Linc.</p>	<p>POLIZIA LOCALE - SUAP</p>	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o per al pure di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'ISP ove presente - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti - Ricevimento negli orari di apertura</p>	<p>Termini per la conclusione: 60 giorni</p> <p>Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale</p>	<p>Silenzio assenso</p>	<p>Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorizzazione, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, intervento di riavvio</p> <p>La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti facili 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, comma 1, c. 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>	<p>Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsto - Pagamenti sul conto di istonaria (bollettino, MAV), il codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero di regolamento del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casatomano.mn.it - PEC: casatomano.mn@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in ogni caso, e da valutare e trattare o da trattare, al fine del risk management autorizzatorio. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della prestazione del dat personale, e nel sistema della performance</p>	<p>29/06/2020</p>

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SOA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Aggiornamento PTPCT	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Procedimento di aggiornamento del PTPCT, elaborato dal RPCT, con l'aiuto dell'Ufficio Segreteria, e approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.	L. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione	05 - AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETARIO COMUNALE SERVIZIO SEGRETARIO COMUNALE	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITA' Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		SEGRETARIO COMUNALE SOBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITA'	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: entro il 31 gennaio di ogni anno	- Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SOBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' impostabile in appalto, valutato e da valutare e trattato o da trattare, ai fini del fork management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	- D.P.R. 66/1981 - Regolamento di esecuzione della L. 66/1970 - D.P.C.M. 11/2/1990 - Regolamento istituzione e organizzazione del Dipartimento di Protezione civile nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri - L. 28/6/1991 - Legge quadro sul volontariato - L. 225/1992 - Istituzione del servizio nazionale di Protezione civile - D.Lgs. 11/2/1998 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti locali - D.P.C.M. 4/28/1998 - Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento della Commissione nazionale per la prevenzione e la prevenzione dei grandi rischi - D.Lgs. 18/7/2000 T.U.I.L. - D.P.R. 184/2001 - Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di Protezione civile - L. 4/1/2002 - Disposizioni urgenti per il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di Protezione civile - D.P.C.M. 8 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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	PROTEZIONE CIVILE Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	N.R.	N.R.	PROTEZIONE CIVILE	N.R.	N.R.	Procedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorisposta, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, sfidamento 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	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappata, valutato e da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Convenzioni con associazioni di volontariato	Iniziativa pubblica, ufficio	Sui tratta dell'attività di stipula di convenzioni con associazioni di volontariato per la gestione coordinata dell'attività di prevenzione, informazione, educazione e sicurezza stradale, presenza sul territorio, collegamento fra cittadini e polizia locale, tutela e assistenza alla popolazione nelle emergenze di protezione civile ed in caso di calamità in cui le stesse saranno impegnate.	Art. 7 della legge 266/91 e Legge Regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	PROTEZIONE CIVILE Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	N.R.	N.R.	PROTEZIONE CIVILE	N.R.	Procedimento espresso e motivato: Convenzione	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare.	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappata, valutato e da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Interventi di somma urgenza	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento degli interventi di somma urgenza	D.Lgs. 50/2016	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	PROTEZIONE CIVILE Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	N.R.	N.R.	PROTEZIONE CIVILE	N.R.	Procedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorisposta, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, sfidamento 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	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappata, valutato e da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Aggiornamento dell'elenco delle Associazioni incluse nelle attività di protezione civile	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'aggiornamento dell'Elenco delle Associazioni incluse nelle attività di protezione civile	- L. 225/1992 - Istituzione del servizio nazionale di Protezione civile - Deliberazione di Giunta Regionale - Ordine del Presidente del consiglio dei Ministri 9 novembre 2012 - Modalità di gestione dell'elenco regionale del volontariato di Protezione civile	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	PROTEZIONE CIVILE Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	N.R.	N.R.	PROTEZIONE CIVILE	N.R.	Procedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autorisposta, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, sfidamento 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	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legaimail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappabilità mappata, valutato e da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info o presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso -OCIA - silenzio amministrativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Rendiconto	iniziativa pubblica, ufficio	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'elenco 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 Riaccostamento dei residui attivi e passivi, ancora in essere alla chiusura dell'esercizio finanziario. Dirigenti ed i Responsabili di servizio analizzano gli impegni di spesa non esauriti e gli accostamenti 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'esercizio successivo.	- D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 129/2014 - 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 economico-patrimoniale	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	entro il 30 aprile dell'anno successivo	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Mandati di pagamento	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste nell'effettuare i pagamenti previsti	- D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione 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) - AGO	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste nell'approvare le variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	- D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione 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	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Piano esecutivo di gestione - PEG	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste nell'approvazione piano esecutivo di gestione - PEG	- D.Lgs. 77/1995 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.L. 102/2013 - D.Lgs. 129/2014 - 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	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Ricupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoro relative ai versamenti in Tesoro da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoro	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste nel recuperare e registrare giornalmente le operazioni del Tesoro relative ai versamenti in Tesoro da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoro	- R.D. 2440/1920 - R.D. 827/1924 - D.M. del 30 giugno 1939 - D.M. del 10 luglio 1960 - 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 amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Circolari specifiche della ROS - Decreto del MEF del 29 maggio 2007 - Convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Bilancio di previsione	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste nella formazione del bilancio di previsione	- L. 42/2009 - Delega al Governo in materia di bilanciari, fiscali in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilita' e trasparenza pubblica in modifica della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 129/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilita'	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre	- Procedimento espresso: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Documento Unico di Programmazione - DUP	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste nella raccolta delle informazioni per redigere il Documento Unico di Programmazione - DUP	- L. 42/2009 - Delega al Governo in materia di bilanciari, fiscali in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilita' e trasparenza pubblica in modifica della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di amministrazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 129/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Nuovi principi contabili - Regolamento di contabilita'	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: entro il 31 luglio di ogni anno	- Procedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	
Accertamenti di entrata	iniziativa pubblica, ufficio	L'attivita' consiste negli accertamenti di entrata	- D.P.R. 600/73 - D.Lgs. 504/1992 - L. 208/2015 (legge di stabilita' 2016) - D.Lgs. 507/1993 - Revisione ed amministrazione imposta comunale sulla pubblicita' e sui servizi pubblicitari affissionari - L. 296/2006 - D.P.R. 602/1973 - R.D. 639/1910 - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento Comunale IUC	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZI FINANZIARI	REGIONERIA E BILANCIO Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regione@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	REGIONERIA E BILANCIO	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini fiscali dallo statuto e dai regolamenti comunali	- Procedimento espresso: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBLIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappabile, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	04/06/2020	

<p>buono elettrico</p> <p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p> <p>L'attività consiste nel rilascio del buono elettrico, quale misura volta a ridurre la spesa per la fornitura di energia elettrica sostenuta da cittadini bisognosi in condizioni di disagio economico</p> <p>Decreto Interministeriale del 28/12/2007 Determinazione dei criteri per la definizione delle compensazioni della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica a clienti economicamente svantaggiati e per i clienti in gravi condizioni di salute - DL 185/08 - Decreto Ministro Sviluppo economico 28/12/2016</p> <p>03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. PONZOI SANTRA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA</p> <p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p> <p>Termine per la conclusione: Entro 30 giorni da termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p> <p>Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p> <p>Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p> <p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p> <p>Veramento diretto sul conto di isonanza esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57620 00000304666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalmonero - servizio Tesoriere C/C Postale n. 1011172271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101172271 - Comune di Casalmonero - Contavvenzioni Codice della Strada</p> <p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. È procedimento di massima tutela, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> <p>03/06/2020</p>
<p>Sostegno affiliazione Alfas (SA)</p> <p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p> <p>L'attività consiste nell'attivazione del sostegno all'affiliazione Alfas (SA) con l'impugnazione di un sussidio economico alle famiglie in difficoltà economiche</p> <p>D.Lgs. 1472017 - Disposizioni per l'introduzione di una misura di contrasto alla povertà</p> <p>03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. PONZOI SANTRA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA</p> <p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p> <p>xxxxx giorni, in conformità al Regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi</p> <p>Termine per la conclusione: Entro 30 giorni da termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p> <p>Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p> <p>Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p> <p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p> <p>Veramento diretto sul conto di isonanza esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57620 00000304666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalmonero - servizio Tesoriere C/C Postale n. 1011172271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101172271 - Comune di Casalmonero - Contavvenzioni Codice della Strada</p> <p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. È procedimento di massima tutela, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> <p>03/06/2020</p>
<p>Servizio ALER</p> <p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p> <p>Lo sportello ATER è uno strumento d'informazione e di intervento diretto per gli utenti che si rivolge a tutti gli assegnatari di alloggi ERP (case popolari) presenti sul territorio Comunale, per ricevere informazioni di tipo amministrativo, oppure inoltrare segnalazioni e/o richieste di interventi di manutenzione</p> <p>Decreto Legislativo del 28 agosto 1997, n. 281 - Legge 865/1971 e successive norme per l'edilizia residenziale pubblica - Legge regionali in materia di edilizia residenziale pubblica</p> <p>03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. PONZOI SANTRA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA</p> <p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p> <p>Termine per la conclusione: Entro 30 giorni da termine per la presentazione dell'istanza stabilito dall'Ente</p> <p>Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p> <p>Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p> <p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p> <p>Veramento diretto sul conto di isonanza esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57620 00000304666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalmonero - servizio Tesoriere C/C Postale n. 1011172271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101172271 - Comune di Casalmonero - Contavvenzioni Codice della Strada</p> <p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. È procedimento di massima tutela, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> <p>03/06/2020</p>
<p>Servizio di contrasto alle dipendenze</p> <p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p> <p>L'attività 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 l'insediamento sociale, formativo e lavorativo.</p> <p>Legge regionale</p> <p>03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. PONZOI SANTRA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA</p> <p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p> <p>Termine per la conclusione: 30 giorni</p> <p>Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p> <p>Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p> <p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p> <p>Veramento diretto sul conto di isonanza esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57620 00000304666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalmonero - servizio Tesoriere C/C Postale n. 1011172271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101172271 - Comune di Casalmonero - Contavvenzioni Codice della Strada</p> <p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. È procedimento di massima tutela, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> <p>03/06/2020</p>
<p>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</p> <p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p> <p>Assistenza educativa specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale dell'allievo con handicap fisico o sensoriale per l'integrazione scolastica</p> <p>D.P.R. n. 616 del 04/07/1977 (art. 42); Legge 5 febbraio 1962, n. 104 (art. 13); Nota Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca prot. n.3790 del 30/11/2001; Legge n. 289/2002 (art. 35); D.P.C.M. n. 185 del 03/02/2006; Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità - Deliberazioni/leggi regionali - Deliberazione di Giunta Deliberazione Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale</p> <p>03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. PONZOI SANTRA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Elenco atti e documenti indicati nella modistica</p> <p>Modificata consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA</p> <p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p> <p>Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione</p> <p>Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p> <p>Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p> <p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p> <p>Veramento diretto sul conto di isonanza esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57620 00000304666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalmonero - servizio Tesoriere C/C Postale n. 1011172271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101172271 - Comune di Casalmonero - Contavvenzioni Codice della Strada</p> <p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. È procedimento di massima tutela, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> <p>03/06/2020</p>
<p>Gestione degli interventi e dei servizi sociali da erogare sul territorio ed ai residenti del Comune di Casalmonero</p> <p>Iniziativa pubblica, ufficio</p> <p>L'attività consiste nel garantire il servizio di rilevamento delle infrazioni al CdL, nonché il controllo dei veicoli sprovvisti di colofabz, assicurazione, ecc., attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di modalità</p> <p>03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. PONZOI SANTRA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: santra.ponzo@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>N.R.</p> <p>N.R.</p> <p>SERVIZIO ALLA PERSONA</p> <p>Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura</p> <p>Termine per la conclusione: termini previsti nella legge di gara</p> <p>Provvedimento espresso e motivato</p> <p>Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di annullamento, ricorso amministrativo (giurisdizione, opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità da ritardo;</p> <p>Tabella Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;</p> <p>servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p> <p>N.R.</p> <p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalmonero.mi.it PEC: casalmonero.mn@legalmail.it</p> <p>Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. È procedimento di massima tutela, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> <p>03/06/2020</p>

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Autizzazione ai cittadini ad effettuare l'umazione delle salme	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autizzazione ai cittadini, su richiesta di parte, ad effettuare l'umazione delle salme. Humazione: consiste nel seppellimento di una salma in campo.	- 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	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificato i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57020 00005304666 - C/C Postale n. 1222469 IBAN IT di W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoreria - C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT di E 07601 115000010177271 - Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Autizzazione all'affettuazione o l'istituzione delle salme	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autizzazione ai cittadini, su richiesta di parte, all'affettuazione e l'istituzione delle salme	- 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	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificato i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57020 00005304666 - C/C Postale n. 1222469 IBAN IT di W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoreria - C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT di E 07601 115000010177271 - Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Servizio ai funerali - affidamento del servizio	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento del servizio di assistenza ai funerali	- Regolamento Polizia cimiteriale	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		N.R.	N.R.	N.R.	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla legge di gara	- Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR 30 giorni a sensi dell'art. 204 bis D.Lgs n.50 del 16.04.2016, e art. 119, co.1 lett.a) e 120 D.Lgs n.104 del 27.07.2010	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Restione e disciamento delle salme	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella individuazione dei termini per la brasiolazione delle salme, ufficio o su richiesta dei familiari	- 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	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		N.R.	N.R.	N.R.	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepultura e l'affidamento delle stesse ai familiari	Iniziativa pubblica, ufficio	Il procedimento amministrativo è finalizzato al collocamento delle ceneri in sepultura o l'affidamento delle stesse ai familiari su richiesta di parte, previa verifica dei presupposti di legge.	- 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	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza	Modulo per la presentazione dell'istanza	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	- Procedimento espresso, esito controllo.	- Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Autizzazione alla traslazione di salmestivazioni nei loculi assegnati	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autizzazione, su richiesta di parte, alla traslazione delle salme o delle ceneri nel loculo assegnato. L'autizzazione consiste nel seppellimento del defunto nella salma o in una locula (quando non siano già precedentemente assegnati e necessaria una concessione mediante stipula di un contratto)	- D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso e motivato: autorizzazione - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificato i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57020 00005304666 - C/C Postale n. 1222469 IBAN IT di W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoreria - C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT di E 07601 115000010177271 - Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Autizzazione alla dispersione delle ceneri	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autizzazione, su richiesta della parte e previa verifica della sussistenza dei presupposti indicati dalla norma, alla dispersione delle ceneri. Autorizzazione, sulla base di una volontà espressamente dichiarata al defunto, alla dispersione delle ceneri in natura o in apposita area da realizzarsi all'interno dei cimiteri comunali. Si può richiedere di effettuare la dispersione delle ceneri anche in altro Comune affilato del territorio regionale. La volontà del defunto relativa alla dispersione delle proprie ceneri deve essere dichiarata ed inequivocabilmente emergere da disposizione testamentaria, da dichiarazione autografa (da pubblicarsi come testamento olografo ai art. 602 c.c.), da dichiarazione resa e sottoscritta nell'ambito dell'associazione legittima riconosciuta per la cremazione o da dichiarazione verbale resa in vita del defunto e dichiarata ufficialmente 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 dispersione. L'Ufficio di Stato Civile, verificata la condizione prevista ed acquisito il nulla osta del Comune interessato alla dispersione (nell' caso la dispersione venga effettuata in altro Comune), rilascia l'autizzazione alla persona designata per effettuare la dispersione; l'autizzazione è necessaria per il ritiro delle ceneri presso l'apposito cimiterio o presso i Comuni nei quali si trovano in deposito ed il successivo trasporto della medesima fino alla località individuata per la dispersione. L'autizzazione deve essere data con decorrenza al Comune entro i successivi 5 (cinque) giorni lavorativi mediante dichiarazione sostitutiva (diffidato di notorietà), resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.44/ 445/00.	- D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanità n. 24 del 6 giugno 1992 e n. 16 del 31 luglio 1994 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia mortuaria	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZIO CIMITERIALI Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it		P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: lela.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO CIMITERIALI	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Procedimento espresso e motivato: autorizzazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificato i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01030 57020 00005304666 - C/C Postale n. 1222469 IBAN IT di W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoreria - C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT di E 07601 115000010177271 - Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SECRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è mappato in mappe, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Gestione sito web: Affidamento gestione in hosting	Iniziativa pubblica, d'ufficio	Affidamento in appalto del servizio per la gestione e l'hosting del sito web istituzionale.	D.Lgs. 50/2016	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI	SERVIZI INFORMATICI Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SERVIZI INFORMATICI	Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: Nei termini fissati dalla lex specialis di gara.	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance.	03/06/2020
Rilascio presenza del personale	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nell'rilasciare il certificato di assente.	L. 24/11/1990 - CCNL Regioni e EE.LL. - Regolamento di contabilità	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI	SERVIZI INFORMATICI Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Bilancio att e documenti indicati nella modulistica.	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZI INFORMATICI	Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura.	Termine per la conclusione: a vista, 48 ore	Provvedimento espresso e motivato: certificato	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 111 M 01000 07620 00000036466 C.C. Postale n. 1222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 00001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoreria. C.C. Postale n. 1011772371 - IBAN IT 45 E 07601 11080001011772371 Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mn.it - PEC: casalomano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management informatico. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance.	03/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modalità	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che scoppiano o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Acquisto aree e attrezzature scuole	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'acquisto di aree e attrezzature per le scuole	D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relativa legge guida ANAC, art. 1, co. 502, Legge 28/2015 (Legge di Stabilità 2015), art. 1, co. 1, D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 180 giorni	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Servizio pre e post scuola - affidamento del servizio	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività 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	Regolamento comunale dei servizi scolastici Piano di diritto allo studio - Deliberazione di Giunta	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 180 giorni	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Ristrutturazione scolastica - affidamento del servizio	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'affidamento del servizio di ristrutturazione scolastica	D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relativa legge guida ANAC, art. 1, co. 502, Legge 28/2015 (Legge di Stabilità 2015), art. 1, co. 1, D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 180 giorni	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Gestione tariffe e rette	Iniziativa pubblica, ufficio	Gestione delle tariffe e delle rette dei servizi scolastici ed extrascolastici	Regolamento comunale dei servizi scolastici Piano di diritto allo studio - Deliberazione di Giunta	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione	Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'erogazione prestazioni agevolate per i servizi scolastici (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D.P.R. 616/1977 - Legge regionale - D.Lgs. 152/1999 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti locali - L. 338/2000 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali - D.P.R. 445/2000 (D.P.C.M. 10/02/2013) - Regolamento concernente la revisione delle modalità 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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Contributo regionale Buono libri	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nell'assegnazione del contributo regionale buono libri per la copertura totale o parziale della spesa scolastica per acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi indicati dalle istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio, nonché acquisto di dittatori tecnologici (personal computer, tablet, lettori di libri digitali)	Legge 448/1998 - Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo - Deliberazione di Giunta Regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriferito. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Entro 30 giorni dal termine per la presentazione dell'istanza	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritto all'ufficio ove previsto - Pagamenti sul conto di tesoreria (addebito MAV) - I fondi IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero di identificati del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente e il versamento sono indicati negli atti di pagamento	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Piano diritto allo studio	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'elaborare il piano diritto allo studio al fine di rendere noti gli interventi dell'Amministrazione a sostegno degli Istituti Scolastici del territorio	D.Lgs. 112/1998 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed Enti locali - Legge regionale	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione	Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Gestione Convenzione servizi scolastici	Iniziativa pubblica, ufficio	Procedimento per l'approvazione delle convenzioni tra comuni e tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative.	Art. 30 D. Lgs. 267/2000	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020
Gestione convenzione servizio trasporto scolastico	Iniziativa pubblica, ufficio	Procedimento per l'approvazione delle convenzioni tra comuni e tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative.	Art. 30 D. Lgs. 267/2000	04 - AREA TECNICA SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it		P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SERVIZIO SCOLASTICI - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: deliberazione G.C.	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalonomo.mn.it - PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è mappato in mappa, validato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento/ punti di contatto	Ove diverso, ufficio del procedimento finale/ identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale/ identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte/ documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte/ modulistica	Procedimenti istanza di parte/ ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere/ identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Nomina Organismo di valutazione	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nelle attribuzioni del sindaco nominare l'organismo indipendente di valutazione	D.Lgs. 267/2000 - L. 190/2012	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Entro la scadenza del mandato prevista dall'atto di nomina o, in mancanza, entro la scadenza del termine dalla presa di possesso di parte del precedente organo di valutazione.	Provvedimento espresso	Strumenti di tutela amministrativa: istanza di tutela	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Nomina e revoca assessori	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella nomina degli Assessori, si riferisce a quelle attribuzioni del Sindaco, quale responsabile della direzione politico amministrativa	D.Lgs. 267/2000 - Statuto comunale - Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: decreto	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Ordine e indizi in ordine al funzionamento e all'attività amministrativa	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'impartire direttive in ordine agli uffici funzionali e amministrativi del Comune, l'attività è collegata all'attività del Sindaco, quale responsabile della direzione politico amministrativa dell'Ente	D.Lgs. 267/2000 - Statuto Comunale	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Nomina Segretario Comunale	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella nomina del Segretario Comunale, quale organo burocratico posto alla dipendenza funzionale del Sindaco, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente	D.Lgs. 267/2000 - D.P.R. 465/1997	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: atto di nomina	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Ordinare in qualità di Ufficio di Governo, i mandati contingibili ed urgenti	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti ed assumere tutte le iniziative conseguenti ai sensi della vigente norma, per prevenire ed arginare i pericoli che gravano sulle popolazioni insediatesi nei comuni. L'attività si riferisce alla competenza del Sindaco, quale ufficio di governo	D.Lgs. 267/2000	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: ordinanza	Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni e Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	Iniziativa pubblica, ufficio	Si tratta dell'attività di nomina dei vertici burocratici, l'attività è sottoposta a una pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 39/2013	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 60 giorni	Provvedimento espresso: decreto	Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale delle competenze entro i termini indicati nel provvedimento di impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella designazione e nella revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, l'attività si riferisce all'attività del Sindaco, quale responsabile della direzione politico amministrativa, di provvedere, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale alla nomina	D.Lgs. 267/2000 - Regolamento per la nomina, designazione e revoca di rappresentanti	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Costituzione di ufficio posto alle direzioni funzionali del sindaco ai sensi articoli 90, TUEL	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella costituzione di uffici posti alle direzioni funzionali del sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, costate da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disastati o stralunati, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dotati di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assog.	D.Lgs. 267/2000 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	N.R.	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Linee programmatiche di mandato	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella definizione e nella approvazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.	D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Nei termini previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento di impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Indizi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Iniziativa pubblica, ufficio	La strategia di prevenzione della corruzione è il complesso dell'insieme di indirizzi politici. In particolare, compete al sindaco nominare l'RPCT e alle giunte comunali a trovare il PPCT. Tra i contenuti necessari del PPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e dell'efficienza. L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo politico di prestare particolare attenzione alla definizione degli obiettivi strategici nella logica di una efficienza e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione. Tra questi obiettivi, gli art. 10, comma 1 del decreto legislativo 39/2013, sono: rivelare dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 39/2013, stabilisce che la prevenzione di maggior livello di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Sempre nell'ottica di un'efficace coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, è opportuno anche la decisione in ordine all'attribuzione di modifiche organizzative e assicurare al RPCT funzioni e compiti in ogni ambito del ruolo con autonomia e definitività. L'ANAC ricorda, inoltre, che gli organi di indirizzo che ricorrono la relazione annuale del RPCT possono chiamare qualsiasi a dente sufficienti e possono	Legge 19/2012; Piano Nazionale Anticorruzione	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre	Provvedimento espresso e motivato	Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento di impugnare	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nella conclusione di accordi con i soggetti interessati al fine di determinare l'acordo di natura contrattuale del provvedimento finale ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo	L. 241/1990 - D.Lgs. 267/2000 - L. 15/2005	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato	Strumenti di tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Accordo art. 43, co. 2 del T.U.E.L. di parte dei consiglieri	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nell'esaminare e promuovere in ordine alle richieste di accesso formulate dai Consigliere ai sensi dell'art. 43, co. 2 del T.U.E.L.	D.Lgs. 267/2000 - L. 15/2005 - Regolamento sull'esercizio del diritto d'accesso	03 - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	SINDACO Tel. 0376 714313 - Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	P.O. PONZOI SANTINA Tel. 0376 714313 Fax 037676460 - e-mail: saraina.ponzo@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	N.R.	Silenzio dei documenti nella modulistica	SINDACO	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'ufficio del procedimento o dell'ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; Ricevimento negli orari di apertura	N.R.	Provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rigetto; determinazione dirigenziale	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal rifiuto di accoglimento, ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo, ovvero, in alternativa, istanza di revisione al Tribunale Civico competente per territorio	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalomaro.mn.it - PEC: casalomaro.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento è impegnativo nei confronti del cittadino e va valutato e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimenti: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assensato/fiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Stato civile: Trascrizione atti di nascita resi dalla Direzione Sanitaria	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio 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'Ufficio di Stato Civile del Comune dove risiedono i genitori e 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 deve essere sottoscritto dalle dichiarazioni. Nei dieci giorni successivi, il Direttore Sanitario trasmette l'atto stesso all'Ufficio dello Stato Civile del Comune nel cui territorio e' avvenuta la nascita oppure al Comune di residenza del genitore, previa specifica richiesta, il quale provvederà alla sua trascrizione ed alla relativa iscrizione del neonato nell'archivio comunale.	- L. 470/1989 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1989 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuità dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informativi - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	N.R.	pubblicazione alfabto pretorio	- Tutele amministrative: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutele giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Stato civile: Redazione atto di nascita	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla redazione degli atti di nascita. L'istruttoria di nascita con indicazione della paternità e maternità 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 apparso il nome e cognome dei genitori.	- L. 470/1989 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1989 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuità dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informativi - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	- Termine per la conclusione: 3 giorni dalla richiesta	Procedimento espresso: certificato di nascita	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo cittadino	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di nascita neo cittadino. La concessione della cittadinanza italiana e' possibile per i cittadini stranieri che: - contraggono matrimonio con cittadino italiano; - siano titolari di un valido e autentico titolo di diritto d'immigrazione privato; - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuità dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informativi	- L. 219/1995 - Riforma del sistema italiano di controllo immigrazione; - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuità dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informativi	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	- Termine per la conclusione sei mesi di tempo dalla data della notifica, per rendere il giuramento dinanzi all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato civile: Cambio nome/cognome	iniziativa pubblica, ufficio	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato Civile del nuovo nomenclatore. 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' motivata il prefetto, in considerazione, e' inchiodato e autorizzato con decreto del Ministro dell'Interno a chiedere la pubblicazione alfabto pretorio dei Comuni di nascita e di residenza attuale o cambio nome e/o cognome, al fine di consentire ai terzi interessati di proporre eventuali opposizioni. La pubblicazione alfabto pretorio ha la durata di 30 giorni consecutivi. Al termine di questo periodo il prefetto, provvede, con decreto di pubblicazione, dove esse siano ritirate o al loro espletamento (o di delegato munito di formale delega). Successivamente la Prefettura, accertata la regolarità dell'affiliazione, emana un proprio decreto di concessione al cambiamento di cognome ed nome che deve essere portato dall'interessato stesso (oppure da un 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'immissione nell'atto di nascita. Dopo tale varazione effettiva anche le variazioni anagrafiche conseguenti.	- D.P.R. 54/2012 - Nuovo nome in materia di disciplina del nome e del cognome - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuità dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informativi - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza	Modulo per la presentazione dell'istanza	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	Pubblicazione alfabto pretorio: 30 giorni	Procedimento pubblicazione del decreto	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato civile: Revisione registri di Stato Civile	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla revisione degli atti di nascita. L'istruttoria di nascita con indicazione della paternità e maternità 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 apparso il nome e cognome dei genitori.	- L. 470/1989 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1989 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuità dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informativi - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	- Termine per la conclusione: 3 giorni dalla richiesta	Procedimento espresso: certificato di nascita	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato all'estero	- D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	- Termine per la conclusione: 30 giorni	Procedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato civile: Adozione	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nella gestione dell'adozione	- L. 476/1998 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione per la tutela dei minori e la regolazione in materia di adozione internazionale - L. 149/2001 - Modifiche alla L. 184/1983 recante disciplina delle adozioni e dell'affidamento dei minori - D.P.R. 168/2007 - Regolamento recante l'ordine della Commissione per le adozioni internazionali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	Di effetti della fidejussione davanti al Tribunale di Stato Civile insieme alla variazione al comma di residenza del minore (che provvederà alla modifica del suo anagrafico del minore. Il cognome del padre, l'indicazione matematica e paterna), eventuale nuovo nome deciso dal Tribunale.	Procedimento espresso e motivato: Tribunale di Stato Civile	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di matrimonio concordatario. Devono essere trascritti nei registri di matrimonio del comune di residenza degli sposi, i matrimoni concordati con rito religioso secondo quanto previsto dalle norme sul concordato tra Stato e Chiesa cattolica	- D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	N.R.	pubblicazione alfabto pretorio	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	iniziativa pubblica, ufficio	L'Ufficio consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	- D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza	Modulo per la presentazione dell'istanza	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	N.R.	pubblicazione alfabto pretorio	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	
Stato civile: Autorizzazione alla creazione	iniziativa privata, ad istanza di parte	L'Ufficio consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla creazione. Qualsiasi persona può chiedere, per almeno un figlio, l'istituzione di un contratto di gestione patrimoniale a favore del minore. Il contratto di gestione patrimoniale deve essere stipulato, questo procedimento si crea online. D.P.R. 285/1990 - Regolamento di politica familiare - Circolare del Ministero della Famiglia n. 24 del 29 agosto 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di creazione e gestione della gestione patrimoniale - Regolamento dei servizi comunali	- D.P.R. 285/1990 - Regolamento di politica familiare - Circolare del Ministero della Famiglia n. 24 del 29 agosto 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di creazione e gestione della gestione patrimoniale - Regolamento dei servizi comunali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: Link	STATO CIVILE	Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Riconvimento negli orari di apertura	STATO CIVILE	- il rilascio e' immediato.	Procedimento espresso e motivato: autorizzazione alla creazione	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 01030 57320 00005034966; C.C. Postale n. 12222489 IBAN: IT 01 W 0761 11500 0001222489 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C.C. Postale n. 1011772711 - IBAN IT 01 E 0761 115000011772711 Comune di Casalromano - Controversatori Codice della Strada	SEGRETIARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676490 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi), della Costituzione. L'iprodimento e' impegnativo in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, al fine del risk management antiricorso. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020	

Stato civile: Redazione atto di morte	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività 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 dei decessi (molto spesso il medico) o provvida la ditta incaricata della necropsia forense). Se la morte avviene in ospedale, casa di cura, ecc. fatto di morte redatto in seguito ad avviso del direttore sanitario. L'ufficio di stato civile rilascia il nulla osta al seppellimento dopo presentazione del certificato del medico necroscopo. In caso di morte violenta, o se si e' ragione di sospettare, e' necessario inoltre il nulla osta del magistrato. In tali casi fatto e' formato sulle notizie fornite da quest'ultimo	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	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	STATO CIVILE	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istranza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istranza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Listo di morte e' stesso immediatamente ed e' rilasciata l'autorizzazione alla sepoltura	Provvedimento espresso e motivato: atto di morte	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01029 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101177271 Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento e' impedito in quanto, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	Initiativa privata, ad istanza di parte	La morte di un cittadino italiano avvenuta all'estero deve essere trascritta in Italia.	D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	STATO CIVILE	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istranza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istranza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Ricevimento dell'atto di morte del Consolato o della parte interessata; - verifica anagrafica;	Provvedimento espresso : trascrizione dell'atto	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01029 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101177271 Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento e' impedito in quanto, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	Initiativa pubblica, ufficio	L'attività 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'ufficio dello stato civile, che ha formato l'atto di morte, deve anche trasmettere copia entro dieci giorni, al fine della trascrizione, all'ufficio dello stato civile del comune in cui il defunto aveva la sua residenza.	D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Alti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza	- Modulo per la presentazione dell'istanza	STATO CIVILE	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istranza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istranza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- Termine per la conclusione: N.r.	Provvedimento espresso trascrizione dell'atto di morte	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	N.R.	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento e' impedito in quanto, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri. Ciascuna persona può decidere, per il tempo in cui consista di vivere, di ridurre a cenere la propria salma; questo procedimento si chiama cremazione.	D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanità n. 24 del 24 giugno 1993 n. 10 del 21 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	STATO CIVILE	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istranza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istranza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- autorizzazione all'affidamento e alla dispersione nell'ambito del territorio comunale; immediata;	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione all'affidamento e alla dispersione	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01029 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101177271 Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento e' impedito in quanto, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020
Stato civile: Rilascio passaporto mortuario	Initiativa privata, ad istanza di parte	L'attività 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 (definita 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 paesi aderenti alla convenzione di Berlino del 10.2.1937. Devono igualmente richiedere l'autorizzazione coloro che, avendone titolo, desiderino ritardare in Italia la salma, le ceneri o i resti mortali mineralizzati di un familiare deceduto all'estero per la sua sepoltura in un cimitero del territorio comunale.	D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Legge regionale	02 - AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	P.O. BANDERA ROBERTO Tel. 0376 714318 - Mail: ella.arca@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottostante. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	STATO CIVILE	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istranza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istranza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura	- L'autorizzazione all'estradizione, rilasciata dal Comune e' comunicata al Portolo della Provincia del luogo italiano di frontiera (marino, aereo o terrestre); Gli orari di legalizzazione e traslazione nella lingua ufficiale del paese di destinazione sono a carico degli interessati.	Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione all'estradizione	- Tabella amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennità di ritardo - Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	- Versamento diretto sul conto di tesoreria esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere specificando i seguenti codici: IBAN: IT 11 M 01029 57320 00000504666; C/C Postale n. 12222469 IBAN IT 45 W 07601 11500 0001222469 Comune di Casalromano - servizio Tesoriere; C/C Postale n. 101177271 - IBAN IT 26 E 07601 1150000101177271 Comune di Casalromano - Contravventori Codice della Strada	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretario@comune.casalromano.mi.it - PEC: casalromano.m@legalmail.it	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. mi, della Costituzione. L'iprodimento e' impedito in quanto, valutato da un valutatore e trattato o da trattare, al fine del risk management anticonformista. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	03/06/2020

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unità organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalità per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalità conclusione procedimenti: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Accertamenti tributi	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'effettuare degli atti che la Pubblica Amministrazione abbia per assicurare l'adempimento delle somme impositive. L'invio di accertamenti è un atto emesso dal Settore competente, nel caso di omessa o infedele denuncia e consegna parziale o mancato pagamento in presenza di regolare mercato pagamento in presenza di regolare mercato.	- Leggi finanziarie annuali - D.Lgs. 504/1992 - D.L. 201/2001 - L. 296/2006 - L. 192/2009 - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - D.Lgs. 446/1997 - D.L. 201/2001 - D.Lgs. 23/2011 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - omessa o infedele denuncia e consegna parziale o mancato pagamento in presenza di regolare mercato.	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Ritardato pagamento tributi accertati	Istanza privata, ad istanza di parte	La richiesta del contribuente, nelle ipotesi di temporanea situazione di estrema difficoltà finanziaria, può essere concessa, la rievocazione delle somme dovute. La rievocazione non è consentita se vi è stata la procedura esecutiva (pagamento immediato/affidamento amministrativo); il richiedente risulta moroso per precedenti rievocazioni.	- L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - Regolamento comunale per la rievocazione dei debiti tributarî - Regolamento comunale sulla attività e procedimenti amministrativi - la rievocazione non è consentita se vi è stata la procedura esecutiva (pagamento immediato/affidamento amministrativo); il richiedente risulta moroso per precedenti rievocazioni.	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Diritto atti e documenti indicati nella modulistica.						- Tabella giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tribuna Provinciale.	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Contro IC - IMU - TASI	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nel controllo dei pagamenti IC/IMU - TASI	- D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - L. 208/2015 (legge di stabilità) - D.Lgs. 446/1997 - D.L. 201/2001 - D.Lgs. 23/2011 - Regolamento comunale IC - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento per l'applicazione IMU	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Contro TOSAP	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nella verifica della regolarità della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposte, sanzioni ed interessi.	- R.D. 1175/1931 - Testo unico per la finanza locale - D.Lgs. 507/1993 - Revisione ed ammissione imposta comunale sulla pubblica e sul diritto sulle pubbliche utilità - D.Lgs. 556/1993 - Disposizioni correttive al D.Lgs. 507/1993 - D.Lgs. 446/1997 - L. 448/1998 - Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo - Regolamento comunale applicazione TOSAP	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tribuna Provinciale. - Ricorso/Reclamo giurisdizionale alla Commissione Tributaria entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento ai sensi del D.Lgs. 546/1992 (1A/TA e 3A/TA grad) e D.Lgs. 546/1992 (1A/TA e 3A/TA grad)	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Contro COSAP	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nella verifica della regolarità della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposte, sanzioni ed interessi.	- D.Lgs. n. 287/2000 - D.Lgs. 507/1993 - T.U.L.C.P. n. 383/1934 - L. 689/1981 - L. 504/1992 - L. 208/2015 (legge di stabilità) - D.Lgs. 446/1997 - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - Regolamento generale delle entrate comunali - Regolamento per l'applicazione IMU	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso avanti alla Commissione Tribuna Provinciale. - Ricorso/Reclamo giurisdizionale alla Commissione Tributaria entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento ai sensi del D.Lgs. 546/1992 (1A/TA e 3A/TA grad)	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Inscrizione a ruolo entrate tributarie	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'effettuare a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'adempimento del contribuente. Come per i tributi dai quali hanno ereditato la struttura impositiva (ICI e TASI) conclusa la fase accertativa, per le somme certe, liquidate nei sagli, frutto di avvisi di accertamento regolamentari notificati, non pagati e non contestati, tende a 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'infrazione di pagamento, in base al regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del Dpr 602/1972; b) l'emissione del ruolo coattivo, in base al Dpr 602/1972 e del Dpr 112/1999.	- Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Richiesta accertamento con adesione	Istanza privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nell'effettuare a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'adempimento del contribuente. Come per i tributi dai quali hanno ereditato la struttura impositiva (ICI e TASI) conclusa la fase accertativa, per le somme certe, liquidate nei sagli, frutto di avvisi di accertamento regolamentari notificati, non pagati e non contestati, tende a 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'infrazione di pagamento, in base al regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del Dpr 602/1972; b) l'emissione del ruolo coattivo, in base al Dpr 602/1972 e del Dpr 112/1999.	- Legge n. 160 del 27/12/2018 (Legge di bilancio 2020), Art. 50 legge del 27/12/1997 n. 449 Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica); - D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Diritto atti e documenti indicati nella modulistica.						- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Certificati relativi a posizioni tributarie	Istanza privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel garantire al contribuente, a seguito di specifica richiesta, il rilascio della certificazione relativa alla propria posizione tributaria. L'accertamento con adesione presuppone la presenza di materia concorsuale e grandi volumi di dati suscettibili di apprezzamento relativo oggetto dell'accertamento con adesione (art. 23 del regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del D.P.R. 445/2000) e da soggetti diversi interessati al procedimento tributario.	- D.Lgs. 446/1997 - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - D.Lgs. 446/1997 - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Diritto atti e documenti indicati nella modulistica.						- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	Istanza privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel garantire al contribuente, a seguito di specifica richiesta, il rilascio della certificazione relativa alla propria posizione tributaria. L'accertamento con adesione presuppone la presenza di materia concorsuale e grandi volumi di dati suscettibili di apprezzamento relativo oggetto dell'accertamento con adesione (art. 23 del regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del D.P.R. 445/2000) e da soggetti diversi interessati al procedimento tributario.	- D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - L. 192/2009 - L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) - Regolamento comunale IC - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Diritto atti e documenti indicati nella modulistica.						- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Rimborso ai contribuenti riversamenti a Comuni competenti - organi di quale livello i versamenti a tributi comunali	Istanza privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel garantire al contribuente, a seguito di specifica richiesta, il rilascio della certificazione relativa alla propria posizione tributaria. L'accertamento con adesione presuppone la presenza di materia concorsuale e grandi volumi di dati suscettibili di apprezzamento relativo oggetto dell'accertamento con adesione (art. 23 del regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del D.P.R. 445/2000) e da soggetti diversi interessati al procedimento tributario.	- D.Lgs. 504/1992 - L. 662/1996 - Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - L. 192/2009 - L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) - Regolamento comunale IC - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Diritto atti e documenti indicati nella modulistica.						- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Estensione e riscossione TARI	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'effettuare a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'adempimento del contribuente. Come per i tributi dai quali hanno ereditato la struttura impositiva (ICI e TASI) conclusa la fase accertativa, per le somme certe, liquidate nei sagli, frutto di avvisi di accertamento regolamentari notificati, non pagati e non contestati, tende a 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'infrazione di pagamento, in base al regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del Dpr 602/1972; b) l'emissione del ruolo coattivo, in base al Dpr 602/1972 e del Dpr 112/1999.	- Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020
Valutazione canoni fognari e acquedotti	Istanza pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'effettuare a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'adempimento del contribuente. Come per i tributi dai quali hanno ereditato la struttura impositiva (ICI e TASI) conclusa la fase accertativa, per le somme certe, liquidate nei sagli, frutto di avvisi di accertamento regolamentari notificati, non pagati e non contestati, tende a 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'infrazione di pagamento, in base al regio decreto 639/1910 rinforzata dall'assunzione al titolo 8 del Dpr 602/1972; b) l'emissione del ruolo coattivo, in base al Dpr 602/1972 e del Dpr 112/1999.	- Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 212/2000 (Statuto dei contribuenti) - L. 296/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it		P.O. GIUDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: regional@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it							- Tabella giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETARIO COMUNALE SCIBILIA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segretari@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile mediante ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.	03/06/2020

Accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	iniziativa pubblica, ufficio	<p>Come per i tributi dai quali hanno ereditato la struttura impositiva (ICI e Tassa) conclusa la fase accertativa, per la somma certa, liquida ed esigibile, 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:</p> <p>a) la riscossione diretta anche nella fase coattiva attraverso l'emissione dell'ingiunzione di pagamento, in base al regio decreto 639/1973 o rinforzata dall'assimilazione al titolo II del DPR 602/1973;</p> <p>b) l'emissione del ruolo coattivo, in base al DPR 602/1973 o del Dpr. 11/21/1998.</p>	<p>Decreti legislativi di riforma delle sanzioni tributarie - L. 21/2/2009 (Stato dei contribuenti) - L. 29/6/2006 - Regolamento generale delle entrate comunali</p>	01 - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI	<p>TRIBUTI Tel. 0376 714314 - Mail: ingegner@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>P.O. GILDICI CRISTINA Tel. 0376 714314 - Mail: ingegner@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	N.R.	N.R.	TRIBUTI	<p>Richieste telefoniche, con e-mail o per al pure di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente, - istanza di accollo da presentarsi agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - ricevimento negli orari di apertura</p>	- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento.	Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni di Preside della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	<p>SECRETARIO COMUNALE SCIBILLA SPAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax: 037671485 - e-mail: ingegner@comune.casertano.mn.it - PEC: casertano.mn@legalmail.it</p>	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' impiegato in ispezione, validato o da validare e trattato o da trattare, al fine del risk management perfezionato. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	03/06/2020
---	------------------------------	--	--	--	--	--	------	------	---------	---	--	--	---	--	------	--	--	------------

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi specifici	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del procedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio sul chiedere info o presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione provvedimento espresso - SCA - silenzio amministrativo	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link ai servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modi per ottenere tali poteri (identificazione e punti di contatto)	Note	Data aggiornamento
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nella redazione e adozione del Piano urbanistico attuativo. Quest'ultimo sono strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio, attraverso i quali si attuano le previsioni generali del Regolamento Urbanistico o del Piano Operativo.	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 P.O. - Legge regionale - Norme per il governo del territorio.	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificanti del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del versamento da indicare obbligatoriamente per il pagamento da indicare negli atti di pagamento	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Varianze semplificate al Piano regolatore	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'approvazione delle varianti semplificate al PRG le quali sono quelle necessarie per l'attuazione degli strumenti di programmazione urbanistica, come definiti dalla normativa vigente, nonché quelle formulate al senso di normative autorizzativa, volte alla semplificazione e accettazione amministrativa	Legge regionale - Norme per il governo del territorio - L. 1150/1942 - Legge urbanistica	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Piano insediamenti produttivi - PP	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nel deliberare il Piano insediamenti produttivi - PP e' uno strumento urbanistico di pianificazione territoriale, che consente al Comune di disciplinare aree per insediamenti di carattere industriale, artigianale, commerciale e turistico	L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Piano edilizia economica popolare - PEEP	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nel deliberare il Piano edilizia economica popolare - PEEP, e' uno strumento urbanistico di pianificazione urbanistica attuativa, che consente al Comune di disciplinare aree per programmi, gestione e pianificare tutti gli interventi quantificati edilizia economica popolare	L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Piano particolareggiato P.A. di iniziativa privata	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel rivedere il Piano particolareggiato, il quale disciplina e conforma, in base all'ambito urbano, le destinazioni e le destinazioni di uso pubblico e privato di un'area o porzione di territorio, mediante la definizione dettagliata dell'assetto di quest'ultimo	L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificanti del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del versamento da indicare obbligatoriamente per il pagamento da indicare negli atti di pagamento	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Piano di lottizzazione - P.L.	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel deliberare il Piano di lottizzazione - P.L. che e' uno strumento urbanistico che ha per ambito una porzione dell'ambito comunale destinata all'edificazione, e' necessario per legge ogni qualvolta si intende realizzare un intervento edilizio che comporti nuove opere di urbanizzazione o aggravare la situazione di quelle esistenti	L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento, o diverso termine stabilito dall'Amministrazione	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificanti del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del versamento da indicare obbligatoriamente per il pagamento da indicare negli atti di pagamento	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Piano di lottizzazione ufficio - P.L.U.	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nel deliberare il Piano di lottizzazione - P.L. che e' uno strumento urbanistico che ha per ambito una porzione dell'ambito comunale destinata all'edificazione, e' necessario per legge ogni qualvolta si intende realizzare un intervento edilizio che comporti nuove opere di urbanizzazione o aggravare la situazione di quelle esistenti	L. 1150/1942 - Legge urbanistica - Legge regionale - Norme per il governo del territorio	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Assegnazione di aree per edilizia residenziale pubblica	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nell'assegnazione in proprio o in diritto di superficie di aree destinate ad interventi di edilizia residenziale pubblica	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	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Certificato destinazione urbanistica	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nella redazione di un documento che individua, per ogni immobile oggetto di presentazione di apposita istanza, la disciplina urbanistica - edilizia comunale e provinciale applicabile	D.P.R. 380/2001 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - D.P.R. 542/1972 - Disciplina imposta di	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificanti del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del versamento da indicare obbligatoriamente per il pagamento da indicare negli atti di pagamento	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	Iniziativa pubblica, ufficio	L'attività consiste nel deliberare il PGR, Piano di Governo del Territorio, che e' il nuovo strumento di pianificazione urbanistica comunale, che articola in tre componenti fondamentali: Documento di Piano, Piano dei Servizi, Piano delle Regole	Legge regionale - Norme per il governo del territorio - Deliberazione di Giunta - Delibera di Consiglio - D.Lgs. 302/2013 - L. 1150/1942 - Legge urbanistica	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	N.R.	N.R.	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	N.R.	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	N.R.	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	
Autorizzazione passo carrabile permanente	Iniziativa privata, ad istanza di parte	L'attività consiste nel garantire all'utente e agli altri presentatori di apposita istanza il rilascio del permesso di accedere alla strada pubblica della rispettiva proprietà per un periodo di tempo indeterminato.	D.Lgs. 285/1992 - Codice della strada - D.P.R. 480/1992 - Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada	04 - AREA TECNICA SERVIZIO UFFICIO TECNICO	URBANISTICA Tel. 0376 714312 - Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	P.O. FERRARI ANDREA Tel. 0376 714312 Fax 037676460 - e-mail: andrea.ferrari@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoriscritto. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link:	URBANISTICA	URBANISTICA	Richiesta telefonica, con e-mail o pec al punto di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URSP ove presente; - istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricoveramento negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, interdizione da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale	Page PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino MAV), i codici IBAN identificanti del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del versamento da indicare obbligatoriamente per il pagamento da indicare negli atti di pagamento	SEGRETERIO COMUNALE SCIBILLA GRAZIELLA Tel. 0376 714315 - Fax 037676460 - e-mail: segreteria@comune.casalonomo.mn.it PEC: casalonomo.mn@legalmail.it	Il procedimento è gestito nell'assenza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento è impugnabile in quanto, valutato da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management antiricorrimento. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	29/06/2020	