



CITTÀ DI BRA

**Regolamento
comunale
sul procedimento
amministrativo**

INDICE

- **Articolo 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo.**
- **Articolo 2 -Principi informatori dell'azione amministrativa.**
- **Articolo 3 – Termini per la conclusione del procedimento.**
- **Articolo 4 – Decorrenza dei termini**
- **Articolo 5 - Comunicazione di avvio del procedimento**
- **Articolo 6 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**
- **Articolo 7 – IL Responsabile del Procedimento**
- **Articolo 8 – Funzioni del Responsabile**
- **Articolo 9 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**
- **Articolo 10 – Conferenza dei servizi**
- **Articolo 11- Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**
- **Articolo 12 – Dichiarazione di inizio attività e di silenzio-assenso**
- **Articolo 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**
- **Articolo 14 – Motivazione dei provvedimenti**
- **Articolo 15 – Motivazione degli atti di diniego**
- **Articolo 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi**
- **Articolo 17 – Misure di autotutela**
- **Articolo 18 – Procedimenti attivati**
- **Articolo 19 - Revisione e monitoraggio dei procedimenti**
- **Articolo 20 – Disposizioni finali**

Regolamento comunale sul procedimento amministrativo

Articolo 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Bra nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per legge 241/90 la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i., coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dalle leggi 11 febbraio 2005, n. 15, 14 maggio 2005, n. 80, e 18 giugno 2009, n. 69;
 - per procedimento amministrativo la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - per provvedimento l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Articolo 2 – Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività del Comune di Bra è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Articolo 3 – Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun provvedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni.
2. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario all'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Il termine è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni.
3. In casi eccezionali, il termine può essere portato a 180 giorni se i procedimenti riguardano l'acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

Articolo 4 - Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio del procedimento.

2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di acquisizione della domanda o dell'istanza al protocollo generale.
3. Nel caso di trasmissione con strumenti digitali si rinvia a quanto previsto al Capo II del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 07.03.2005).

Articolo 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990.
2. La comunicazione deve contenere: l'oggetto del procedimento promosso; il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione; l'indicazione dell'unità organizzativa competente; il nominativo del Responsabile del procedimento nominato dal dirigente della ripartizione competente; l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo; il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa ovvero vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre altre forme di pubblicità.

Articolo 6 - Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme o nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 8, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare o completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Articolo 7 – Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, se non diversamente indicato con specifico atto di delega, è individuato nel dirigente della ripartizione organizzativa competente a formare il provvedimento finale del procedimento.
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare la responsabilità dell'istruttoria a se stesso ovvero ad altro funzionario, a seguito di esplicito provvedimento di nomina. In tale caso il responsabile del procedimento sarà individuato nel funzionario appositamente delegato.
3. Qualora l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento, potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria solo indicandone espressamente la motivazione nel provvedimento finale.

4. La responsabilità del soggetto individuato al comma 1 del presente articolo decorre dal momento di formale assegnazione della pratica da parte dell'unità organizzativa addetta alla tenuta del protocollo generale.
5. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento si applicano, per quanto possibile, le disposizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di sostituzione.
6. Nel caso di cessazione definitiva dal servizio da parte del responsabile del procedimento, il dirigente responsabile provvede senza indugio ad assegnare ad altro collaboratore l'incarico di responsabile per detto procedimento ovvero se ne assume direttamente la responsabilità. Nel caso ciò non risulti possibile, il responsabile del procedimento è tenuto ad assicurare l'espletamento del procedimento, fermi restando i termini previsti per la sua conclusione.

Articolo 8 - Funzioni del responsabile del procedimento

1. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale, può essere attribuita con specifico provvedimento del dirigente al responsabile di un'unità organizzativa interna alla ripartizione competente.
2. Il Responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità,
 - i requisiti di legittimazione,
 - i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
 - accerta d'ufficio i fatti
 - propone l'indizione e indice la conferenza dei servizi
 - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
3. La formalizzazione di ogni procedimento deve essere assunta con specifico provvedimento.
4. Il provvedimento finale deve essere supportato dalle esplicitazioni delle ragioni indicando gli elementi normativi ed evidenziando le criticità e le soluzioni prescelte.

Articolo 9 – Conferenza dei servizi

1. Il Comune di Bra utilizza lo strumento della conferenza di servizi, che può essere svolta anche in via telematica:
 - come strumento a fini informativi o per acquisire e valutare elementi utili all'istruttoria;
 - come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 quinquies della legge 241/90, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo.
2. La conferenza dei servizi è convocata dal responsabile del procedimento che ne cura altresì la verbalizzazione.

Articolo 10 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo, secondo quanto disposto dagli art. 7 e 9 della legge 241/90, possono contribuire alla migliore definizione dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. Il Comune di Bra può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi a contenuto pianificatorio o programmatico, il Comune di Bra può prevedere forme di interazione con soggetti ulteriori.

Articolo 11 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra il Comune di Bra ed il soggetto interessato.
2. Per i procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, il Comune di Bra può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato, integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Articolo 12 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

1. Il Comune di Bra favorisce e semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività ricorrendo agli strumenti della dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge 241/90, attraverso una ricognizione periodica dei procedimenti amministrativi per i quali sono applicabili dette disposizioni.
2. L'istituto del silenzio-assenso non può essere utilizzato nei casi di atti e procedimenti che riguardano il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica utilità, ovvero nei casi previsti dalla normativa comunitaria o nelle situazioni per le quali è previsto il silenzio-rigetto.

Articolo 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. Il Comune di Bra, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo attraverso un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività istruttoria, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. Il Comune di Bra può definire misure organizzative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi, utilizzando per quanto possibile strumenti informatizzati secondo quanto definito dal Codice dell'amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.

Articolo 14 – Motivazione dei provvedimenti

1. Il provvedimento finale di un procedimento amministrativo deve essere motivato.
2. La motivazione esplicita compiutamente gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi, gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati, gli elementi illustrativi della decisione del Comune di Bra.

Articolo 15 – Preavviso degli atti di diniego

1. Quando il Comune di Bra sia pervenuto, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo dovrà comunicare al soggetto interessato un preavviso di rigetto.

2. Il preavviso dovrà essere redatto a cura del responsabile del procedimento senza indugio e non appena si riscontrino, in ambito d'istruttoria, elementi, stati o atti che vengono ritenuti di impedimento all'accoglimento dell'istanza. Detta comunicazione dovrà riportare dettagliatamente le considerazioni che ostano all'accoglimento dell'istanza, dando modo agli interessati, entro un periodo di 10 giorni, di presentare per iscritto nuove osservazioni o corredare l'istanza con nuovi elementi.

Articolo 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali il Comune di Bra debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 21 bis e 21 ter della legge 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dal Comune di Bra è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o sia esplicitamente previsto dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni, all'interno del provvedimento medesimo.

Articolo 17 – Misure di autotutela

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento ovvero a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il Comune di Bra può revocare un provvedimento amministrativo con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 quinquies della legge 241/1990.
2. Il Comune di Bra può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
3. Il Comune di Bra può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando constati che nello stesso siano rilevanti profili di illegittimità.

Articolo 18 – Procedimenti attivati

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 3, della legge 18 giugno 2009, n. 69, in sede di prima applicazione della norma, in allegato al presente regolamento sono individuate n. 170 schede che definiscono i procedimenti amministrativi gestiti dal Comune di Bra alla data di approvazione del regolamento stesso.
2. Le schede previste al comma precedente indicano gli elementi di individuazione del procedimento, del suo responsabile e dei tempi di conclusione dello stesso, in eccezione rispetto a quanto previsto dall'articolo 3 del presente regolamento.
3. Le schede allegate al presente regolamento formano parte integrante e sostanziale del provvedimento.

Articolo 19 – Revisione e monitoraggio dei procedimenti

1. Ciascuna unità organizzativa del Comune di Bra, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Periodicamente, in sede di revisione del presente regolamento, i dirigenti provvedono all'individuazione dei nuovi procedimenti amministrativi di competenza della rispettiva

- ripartizione organizzativa.
3. Il Segretario generale del Comune di Bra sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo le misure organizzative ritenute più opportune per la riduzione dei tempi procedurali.

Articolo 20 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si applicano le normative vigenti di legge.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE VERBALE N° DEL



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: ANNOTAZIONI DA APPORRE SUI REGISTRI DI STATO CIVILE

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE DI STATO CIVILE

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: Tempi previsti dal D.P.R. 396/2000 – Regolamento DI Stato Civile

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: apposizioni annotazioni	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale Come da Regol. Stato Civile
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO TEMPORANEE E PERMANENTI A CITTADINI COMUNITARI

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE D'ANAGRAFE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 GIORNI

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: RILASCIO ATTESTAZIONE	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale 30 GIORNI
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: AUTENTICA FOTO

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: T.P.O. Servizi Demografici

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 1 giorno

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: RILASCIO DOCUMENTO	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale 1 giorno.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA' -
AUTENTICA DI FIRMA E COPIE
RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: PER IL SEGRETARIO GENERALE,
L'INCARICATO DAL SINDACO

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: IMMEDIATO

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Rilascio dichiarazioni sostitutive ed autentiche	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale: Immediato
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: RILASCIO CARTA D'IDENTITA' (cartacea)

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: T.P.O. Servizi Demografici

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 2 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: RILASCIO DOCUMENTO	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale 2 giorni .
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: COMUNICAZIONI INA- SAIA

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: T.P.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ogni due giorni lavorativi

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: carico e scarico telematico di tutti i documenti telematici provenienti e diretti ad altre Amministrazioni collegate	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale come previsto da Regolamento
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: PRATICA DI IMMIGRAZIONE E DI EMIGRAZIONE

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE D'ANAGRAFE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: Tempi previsti dalla L.24.12.1954 n.1228 e Regolamento anagrafico D.P.R. 30.5.1989 n.223

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Iscrizione – cancellazione anagrafica	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale Come da Legge anagrafica
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: RILASCIO CARTA ESPATRIO MINORI ANNI 15 (cartacea)

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficiale d'Anagrafe

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 2 giorni per la preparazione del documento, sottoscrizione dei genitori ed invio in Questura a Cuneo

Sospensione in data successiva all'inoltro in Questura

Ripresa del Procedimento: quando il documento

ci ritorna dalla Questura, avvisiamo l'utente per il ritiro

presso i nostri Uffici

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. invio alla Questura di Cuneo che provvede a rilasciare l'autorizzazione all'espatrio	2. La Questura ci rimanda il documento convalidato	3. Avviso all'utente per il ritiro presso i nostri Servizi Demogr.
Atto o provvedimento finale: Rilascio documento convalidato	Unità Organizzativa Responsabile Serv. Demografici	Termine finale Dipende dalla Questura di Cuneo
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Servizi Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Servizi Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: REDAZIONE ATTI DI STATO CIVILE

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE DI STATO CIVILE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: Come previsto dal D.P.R. 396/2000 - REGOLAMENTO DI STATO CIVILE

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: FORMAZIONE ATTI	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale come previsto da Regolamento
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: RICERCHE D'ARCHIVIO

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE DI STATO CIVILE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 GIORNI

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: RILASCIO CERTIFICATI	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale 60 GIORNI
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: RILASCIO CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE D'ANAGRAFE

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 GIORNI SE
STORICO - IMMEDIATO NEGLI ALTRI CASI

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: RILASCIO CERTIFICAZIONE	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale : 30 GIORNI SE STORICO – altrimenti IMMEDIATO
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: RILASCIO CERTIFICATI DI STATO CIVILE

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: L'UFFICIALE DI STATO CIVILE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 1 giorno se da ricercare in archivio – immediato se i dati sono inseriti a computer

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi Demografici		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: RILASCIO DOCUMENTO	Unità Organizzativa Responsabile: Serv. Demogr.	Termine finale immediato 1 giorno se in archivio
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Serv. Demografici Formulazione provvedimento negativo di accesso: Serv. Demografici Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: PROTOCOLLAZIONE ATTI –
DEPOSITI – ARCHIVIO – CLASSIFICAZIONE ATTI – SCARTO ATTI
D'ARCHIVIO

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA – SERVIZIO PROTOCOLLO/ARCHIVIO

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ANSALDI MASSIMO

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 24 ore

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: SERVIZIO PROTOCOLLO/ARCHIVIO		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Protocollo/Archiviazione	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Protocollo/Archivio	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: REVISIONI DINAMICHE – REVISIONI SEMESTRALI –
REVISIONI STRAORDINARIE – ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA – UFFICIO ELETTORALE

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ANSALDI MASSIMO

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: SERVIZIO ELETTORALE.		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Elettorato attivo/passivo e revisioni liste elettorali	Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Ufficio Elettorale	Termine finale: Adempimenti T.U. 223 del 20.03.1967
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: _____ Notificazione _____

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO Specialista amministrativo Ufficio
Messi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: n°. giorni secondo la
natura dell'atto

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Messì		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Notificazione	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Messì	Termine finale Se non previsto espressamente dalla legge o dall'ente richiedente 60 gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: _____ Pubblicazione _____

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Specialista amministrativo Ufficio
Messi, esclusa l'adozione del provvedimento finale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: n°. giorni secondo la
natura dell'atto

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Messi		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Pubblicazione 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio Messi	Termine Se non previsto espressamente dalla legge o dall'ente richiedente, 7gg
Atto o provvedimento finale: Avvenuta pubblicazione	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Messi	Termine finale Se non previsto espressamente dalla legge o dall'ente richiedente 10 gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Albo Pretorio http://www.comune.bra.cn.it/ALBOPRETORIO/AlboPretorio.html Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Contenzioso derivante da sanzioni amministrative ex lege 689/1981 (opposizione e ordinanza-ingiunzione).-

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Ordinanza-ingiunzione	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale Previsto dall'art. 28 della legge n. 689/1981
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Concessione Plateatico Spettacoli Viaggianti

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale giorni 30 prima dell'inizio degli spettacoli
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Occupazione temporanea suolo pubblico

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale 30 giorni dalla domanda
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denunce Infortuni sul lavoro

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Comunicazione all'A.G.	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale Immediato
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia assunzione operai stranieri

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Comunicazione alla Questura	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale Immediato
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Contrassegni per invalidi ed isole pedonali

RIPARTIZIONE: _Amministrativa_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _Polizia Municipale_

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Rilascio autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale 30 giorni dalla domanda
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Accertamenti anagrafici

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1.ufficio anagrafe 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Comunicazione ufficio Anagrafe	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale 30 giorni dal ricevimento della domanda
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Infortunistica stradale

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Informativa all'A.G.	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale Immediato
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Ruoli per sanzioni amministrative

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Polizia Municipale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: iscrizioni a ruolo	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale 10 aprile 10 settembre 10 novembre
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Notificazioni atti vari

RIPARTIZIONE: _Amministrativa_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _Polizia Municipale_

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO



OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Polizia Municipale	Termine Previsto dalla legge n. 689/1981
Atto o provvedimento finale: Notifiche	Unità Organizzativa Responsabile Polizia Municipale	Termine finale 30 giorni dalla richiesta
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Polizia Municipale Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: _Predisposizione certificati per la concessione dell'indennità di disoccupazione requisiti ridotti e dell'indennità di disoccupazione ordinaria

RIPARTIZIONE: _Studi personale e organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Deriu Alberto

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1Ufficio Studi personale e organizzazione, per presenze. 2. 3. 4.	Ufficio stipendi e pensioni	DL 86/88 bis Entro il 31/03 dell'anno successivo al rapporto di lavoro a tempo determinato/co.co.co/cantieri di lavoro. DS 22 a richiesta.
Atto o provvedimento finale: Modelli 86/88 Bis e Mod. DS22	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 31/03 di ogni anno DL86/88 A richiesta utente DS 22
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e pensioni Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Prestito Diretto e Piccolo Prestito erogato ai dipendenti dall'INPDAP

RIPARTIZIONE: _Studi personale e organizzazione

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Deriu Alberto

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 3. 4.	Ufficio stipendi e pensioni	
Atto o provvedimento finale: Mod. 02010101 o Mod. 02042401	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e pensioni Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per corresponsione Indennità premio di fine servizio
in caso di morte in servizio.

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO:Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 15 ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.	Ufficio stipendi e pensioni	.
Atto o provvedimento finale: Mod PA04 o, a richiesta dell'INPDAP Mod350/P e relativa documentazione allegata eredi	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 15 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per riliquidazione indennità di fine servizio a seguito approvazione C.C.N.L. o per progressione orizzontale

RIPARTIZIONE: _Studi Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' X d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: .15.. giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Rinvio MOD. 350/p o PA04 e relative determine allegate	Unità organizzativa responsabile : Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 15 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per corresponsione Indennità premio di fine servizio in caso di raggiungimento limiti di età o servizio o per inabilità.

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO:Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni prima della cessazione dal servizio

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine .
Atto o provvedimento finale: Mod PA04 o, a richiesta dell'INPDAP Mod350/P e relativa documentazione allegata Circ. INPDAP n. 27 del 29/12/09	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 3 mesi prima della cessazione
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per corresponsione trattamento di fine rapporto per cessazione rapporto di lavoro personale a tempo determinato e indeterminato (in caso di morte in servizio)

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' X d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 15giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine .
Atto o provvedimento finale: Mod TFR/1e relativa documentazione allegata	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 15 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per riliquidazione Indennità di fine rapporto a seguito approvazione CCNL

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' X d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 15giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.	Ufficio stipendi e pensioni	.
Atto o provvedimento finale: Mod TFR/2 e relativa documentazione allegata	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 15 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per predisposizione certificati di servizio con dichiarazione dei servizi prestati e relativi versamenti ai fini previdenziali (CPDEL INADEL TFR)

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 gg.

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.	Ufficio stipendi e pensioni	.
Atto o provvedimento finale: Cerrificato di servizio ed eventuale Mod. PA04 a richiesta dell'utente.	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale gg. 30
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Ricongiunzione periodi contributivi diversi: L.29/79.
Istruttoria e compilazione MOD PA04

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 gg.
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.	Ufficio stipendi e pensioni	.
Atto o provvedimento finale: Mod, ??e Mod. PA04	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per riconoscimento gratuito ed/o oneroso dei periodi di maternità al fuori del rapporto di lavoro.

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30gg.

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine .
Atto o provvedimento finale: Mod. e PA 04	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per riconoscimento gratuito del servizio militare

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 gg.

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine .
Atto o provvedimento finale: Mod. e PA 04	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istruttoria per riscatto e/o totalizzazione periodi di servizio prestati in stati esteri

RIPARTIZIONE: _Studi – Personale e Organizzazione_____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Sardo Maria Antonella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 gg.

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio stipendi e pensioni		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine .
Atto o provvedimento finale: Mod. e/o	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio stipendi e pensioni	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Stipendi e pensioni Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Stipendi e Personale Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: _____

RIPARTIZIONE: _____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione sottoscrizione Contratto Collettivo decentrato di Lavoro

RIPARTIZIONE: **STUDI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 20 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine
1. Trasmissione accordo con OO.SS. al Collegio dei Revisori		- 5 gg. dall'accordo
2. Eventuali rilievi		- 15 gg. dalla trasmissione
3.		
4.		
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta Comunale	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine finale 20 gg. dall'accordo con le OO.SS.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia infortuni I.N.A.I.L. e autorità di P.S.

RIPARTIZIONE: **STUDI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 2 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Denuncia	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine finale 48 ore
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione allo svolgimento di attività extra-lavorative

RIPARTIZIONE: **STUDI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione o diniego (Sindaco)	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Mobilità interna al Comune con trasferimento definitivo ad altra Ripartizione

RIPARTIZIONE: **STUDI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta Comunale	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine finale 30 gg. dal parere favorevole espresso dal Direttore Generale e dai dirigenti interessati
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Cessazione dal servizio (collocamento a riposo - dimissioni volontarie - raggiunti limiti di età o di servizio)

RIPARTIZIONE: **STUDI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine finale 90 gg. prima della cessazione dal servizio
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Certificazione servizi prestati presso il Comune

RIPARTIZIONE: **STUDI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Certificato	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Studi, Personale e Organizzazione	Termine finale 15 gg. dalla richiesta, anche informale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Registrazione fatture acquisti

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Servizio Contabilità e bilancio

INIZIO ATTIVITA' x d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Registrazione fatture	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Contabilità e bilancio	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Ragioneria Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Registrazione provvedimento di liquidazione spesa con finanziamento vincolato ed emissione mandato

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Servizio Contabilità e bilancio

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Mandato di pagamento	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Contabilità e bilancio	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Ragioneria Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Registrazione provvedimento di liquidazione spesa ed emissione mandato

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Servizio Contabilità e bilancio

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Mandato di pagamento	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Contabilità e bilancio	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Riconsegna oggetti e materiali rinvenuti da terzi al ritrovatore

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 gg. dalla data di scadenza del termine di deposito fissato dalla legge (1 anno)

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Verbale di riconsegna	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale 60 giorni dalla data di scadenza del termine di deposito fissato dalla legge (1 anno)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Accertamento e liquidazione coatta crediti insoluti

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 180 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determina dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale 180 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Riconsegna al legittimo proprietario oggetti e materiali rinvenuti da terzi

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 10 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Verbale di riconsegna	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale 10 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Ragioneria Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Concessione aree cimiteriali

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio x Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni in caso di disponibilità dell'area

Sospensione in data: x
Ripresa del Procedimento x

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale 60 giorni in caso di disponibilità dell'area
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: x Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: x		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Gestione spese economali: presentazione rendiconti bimestrali

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' x d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 10 giorni bimestre successivo

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Rendiconto spese economali	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale 10 giorni bimestre successivo (Normativa di riferimento: Regolamento di economato – D.Lgs. 77/95)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Gestione entrate economali: presentazione rendiconti mensili

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' x d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: Ultimo giorno del mese di riferimento

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Rendiconto entrate economali	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale Ultimo giorno del mese di riferimento. (Normativa di riferimento: Regolamento di economato – D.Lgs. 77/95)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Emissione del buono di ordinazione di spesa per la conduzione ordinaria dei servizi.

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato

INIZIO ATTIVITA' x d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: Immediato

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Emissione buono	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato	Termine finale Immediato (Normativa di riferimento: Regolamento di economato – D.Lgs. 77/95)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Liquidazione fatture

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Economato e Ufficio Ragioneria

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Economato e Ufficio Ragioneria	Termine finale 60 giorni (Normativa di riferimento: Regolamento di economato – D.Lgs. 77/95)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Economato e Ufficio Ragioneria Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Aggiornamento canoni di locazione

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Patrimonio

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determina dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Patrimonio	Termine finale 60 giorni Normativa di riferimento: Pubblicazione indice ISTAT sulla G.U.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Patrimonio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Aggiornamento canoni di locazione

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ufficio Patrimonio

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determina dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Patrimonio	Termine finale 60 giorni Normativa di riferimento: Pubblicazione indice ISTAT sulla G.U.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Patrimonio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Tutti i tipi di procedimento Tributari Comunali

RIPARTIZIONE: Finanziaria

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Servizio Tributi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: di legge

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Accertamenti, liquidazioni, variazioni e sgravi	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Tributi	Termine finale di legge, trattandosi di diritto tributario (Normativa di riferimento: D.Lgs. 507/93)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Uffici tributari Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <input checked="" type="checkbox"/> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <input checked="" type="checkbox"/>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione all'esecuzione di lavori cimiteriali

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio infrastrutture urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. contratto di concessione 2. individuazione area 3. 4.	UFFICIO CONTRATTI UFFICIO ECONOMATO	
Atto o provvedimento finale: AUTORIZZAZIONE	Unità Organizzativa Responsabile Servizio infrastrutture urbane	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/ URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LLPP. Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:.....		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Certificato agibilità edicole funerarie

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Infrastrutture Urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. trasmissione provvedimento 2. 3. 4.	Ufficio Stato Civile	
Atto o provvedimento finale: Certificato agibilità	Unità Organizzativa Responsabile //	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP./ URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP. Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione all'installazione impianti pubblicitari

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Infrastrutture urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. trasmissione autorizzazione 2. 3. 4.	Polizia Municipale	
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione (triennale)	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP. Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio nuovo numero civico

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Infrastrutture Urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Dichiarazione	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA': dichiarazione di pubblica utilità dell'opera

RIPARTIZIONE: LL.PP/ URBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: si _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: termini di legge (5 anni dal provvedimento con cui è stato apposto il vincolo)

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio espropri		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Delibera di G.C. con cui si approva il progetto definitivo e si dichiara la pubblica utilità dell'opera	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Espropri Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/ URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA': Decreto di esproprio

RIPARTIZIONE: LL.PP./ URBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: si

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: : termini di legge (5 anni dal provvedimento con cui è stata dichiarata la pubblica utilità dell'opera)

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Espropri		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Decreto d'esproprio	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Espropri Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Espropri Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Infrastrutture Urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1.se l'esecuzione lavori richiede apposizione di impianti semaforici o chiusura strade)	Polizia Municipale	
2.		
3.		
4.		
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione per concessione /rinnovo dehors

RIPARTIZIONE: si

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

NOTA* nuovo Regolamento dehors in fase di redazione

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. necessario passaggio in Commissione Viabilità 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP. Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione allaccio fognature

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi a rete		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione rilasciata dalla ditta concessionaria del Servizio Ciclo Idrico Integrato	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP./ URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP/ ditta concessionaria servizio Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Attestazione di ubicazione in zona non metanizzata

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizi a rete		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Attestazione	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP/URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP. Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione alla posa di specchi e dissuasori su strada privata

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio infrastrutture urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP./URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione al subappalto

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO si 30 giorni (ai sensi D.Lgs. 163/2006, art. 118, comma 8)

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio infrastrutture urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione al subappalto	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP./URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP. Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio certificato regolare esecuzione dei lavori

RIPARTIZIONE: LL.PP.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO no

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio infrastrutture urbane		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Certificato	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: LL.PP. Formulazione provvedimento negativo di accesso: LL.PP./URP Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: LL.PP Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Acquisto beni e servizi in materia di servizi educativi prima infanzia.**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Asilo Nido L.6.4		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. stesura e sottoscrizione contratto di fornitura	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.4	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Asilo Nido L.6.4 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: sì Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Convenzioni con Enti e istituzioni in materia di servizi educativi prima infanzia.

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Bo Silvana

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Asilo Nido L.6.4		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. sottoscrizione convenzione	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta/Consiglio	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.4	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Asilo Nido L.6.4 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Gestione degli utenti dei servizi educativi della prima infanzia.

1. Formazione graduatoria per ammissione
2. Ammissione al servizio
3. Gestione rinunce e dimissioni

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Bo Silvana

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Asilo Nido L.6.4		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Comunicazione Uff. Economato di inizio frequenza o di dimissioni per cessata frequenza	Unità Organizzativa responsabile L.3.2	Termine immediato
Atto o provvedimento finale: 1. Formazione Graduatoria 2. Lettera di ammissione all'utente	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.4	Termine finale 30 gg. (aggiornamento mensile) 15 gg. (dalla disponibilità del posto)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Asilo Nido L.6.4 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Concessione contributi annuali ad Associazioni Culturali e Sportive

RIPARTIZIONE: SOCIO SCOLASTICA E CULTURALE

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Bruno Cutullè

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio **XX** Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO NO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: entro dicembre

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Richieste 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio Cultura e Sport	Termine Presentazione richieste entro il mese di maggio
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa e liquidazione contributi	Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Cultura e Sport	Termine finale: D.G..C. di approvazione elenco erogazioni contributi entro il mese di dicembre.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Cultura e Sport e Segreteria Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R. N. 3/2010. Bando per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella MASINI

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Casa		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Trasmissione domande istruite alla Commissione provinciale Assegnazione Alloggi	Unità Organizzativa Ufficio Casa	Termine finale: 60 gg dal termine stabilito dal Bando (art. 6)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Casa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R. n. 3/2010. Assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica su graduatoria**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella MASINI

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: su segnalazione dell'ATC di alloggi liberi a seguito di approvazione definitiva della graduatoria

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Casa		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale	Unità Organizzativa Ufficio Casa	Termine finale: 90gg dalla comunicazione di messa a disposizione (art.12)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Casa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R. n. 3/2010. Decadenza da titolarità di alloggio di edilizia residenziale pubblica**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella MASINI

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: su segnalazione dell' ATC

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Casa		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Ordinanza Sindacale	Unità Organizzativa Ufficio Casa	Termine finale: 60 gg dall' accertamento della violazione dei disposti di legge o dalla comunicazione da parte dell'ente gestore dell'accertata violazione (art. 23 L.R.22/2001) In attesa dei regolamenti applicativi della L.R. 3/2010
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Casa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R. 46/95 modificata dalle L.R. 51/96 e 22/2001. Decadenza da titolarità di alloggio di edilizia residenziale pubblica per morosità

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella MASINI

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: su segnalazione dell' ATC

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Casa		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Ordinanza sindacale	Unità Organizzativa Ufficio Casa	Termine finale: 90 gg dalla richiesta del pronunciamento di decadenza da parte dell'Ente gestore (Art. 24 L.R.22/2001) In attesa dei regolamenti applicativi della L.R. 3/2010
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Casa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R. 3/2010. Assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica su riserva**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella MASINI

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Casa		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. Relazioni, segnalazioni casi particolari	Consorzio INT.ES.A.	10 gg. dalla presentazione della domanda
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta Comunale Trasmissione ATC per provvedimento di consegna	Unità Organizzativa Ufficio Casa L.6.1	Termine finale: 30 gg dalla data di eseguibilità
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Casa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Assegni per maternità e nuclei familiari L. 448/98 e s.m.i.**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella Masini

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni dalla consegna della documentazione completa a corredo dell'istanza

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Servizi Sociali		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione dirigenziale per approvazione aventi diritto Invio INPS	Unità Organizzativa Ufficio Servizi Sociali L.6.1	Termine finale: 60 gg. dalla consegna della documentazione completa
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Servizi Sociale L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Attestazione idoneità alloggio per ricongiungimento familiare, contratto di soggiorno per lavoro subordinato, rinnovo permesso di soggiorno, carta di soggiorno, coesione familiare, emersione di lavoro irregolare

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella Masini

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Servizi Sociali		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
- richiesta di accertamento dei requisiti igienico sanitario dei locali di abitazione	Ufficio Urbanistica L.5.4 - Polizia Municipale L.1.2	gg. 10
Atto o provvedimento finale: Dichiarazione	Unità Organizzativa Ufficio Servizi Sociali L.6.1	Termine finale: 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Servizi Sociale L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Rilascio tesserino esenzione ticket sanitario cittadini indigenti**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Marinella Masini

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Servizi Sociali		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Rilascio tesserino	Unità Organizzativa Ufficio Servizi Sociali L.6.1	Termine finale: Stabilito dalL'Ente Gestore (A.T.C.)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Servizi Sociale L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: sì Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Erogazione contributi Agenzia Sociale Locazione (Bando Regionale)**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio L.6.1		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Ufficio L.6.1	Termine finale gg. 30
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso:Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R. 431/1998 art. 11. Fondo per il Sostegno alla locazione**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio L.6.1		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: 1. Trasmissione del fabbisogno alla Regione Piemonte 2. Determinazione Dirigenziale per liquidazione del Fondo ai richiedenti aventi diritto	Unità Organizzativa Ufficio Casa	Termine finale: 1. stabilito dal Bando regionale 2. entro 30gg. dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso:Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Bonus Energia**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: su segnalazione dell'A.T.C.

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio L.6.1		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Trasmissione on line allo SGATE domande istruite tramite applicativo gestionale	Unità Organizzativa Responsabile L.6.1	Termine finale: 60gg. dalla presentazione della documentazione completa
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R. 46/1995 art. 21 e s.m.i. Fondo Sociale**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: su segnalazione dell'A.T.C.

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio L.6.1		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: -- Relazioni, segnalazioni casi particolari	Unità Organizzativa responsabile Consorzio INT.ES.A.	Termine 10 gg. dalla richiesta di relazione
Atto o provvedimento finale: Trasmissione all'ATC elenco morosi incolpevoli	Unità Organizzativa Responsabile L.6.1	Termine finale: Secondo tempi stabiliti dall'Ente Gestore (ATC)
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso:Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Concessione riduzione e/o esenzione pagamento rette servizi scolastici**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. Relazioni, segnalazioni casi particolari	Consorzio INT.ES.A.	10 gg. Dalla presentazione della domanda
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta Comunale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: 30gg. Dal termine di presentazione domande 60gg.(deliberazione consuntiva) Dal termine delle attività scolastiche
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: sì Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: gg. 7		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R.28/2007 (ex L.n. 448/1998) Fornitura gratuita totale o parziale libri di testo per studenti scuola secondaria di I[^] e II[^]

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica Bando regionale
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale per liquidazione aventi diritto	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: entro 30gg. Dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R. 28/2007 (ex L. n. 62/2000). Assegni di studio per studenti Scuole primarie, secondarie di I[^] e II[^], e corsi di formazione professionale finalizzati all'assolvimento della scuola dell'obbligo.

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica Bando regionale
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale per liquidazione aventi diritto	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: entro 30gg. Dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R. 28/2007. Assegno di studio iscrizione e frequenza (art 12 comma 1a) e Assegno di studio per spese libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa, trasporti (art. 12 comma 1 b)

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica Bando regionale
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Trasmissione on line alla Regione Piemonte domande istruite tramite applicativo gestionale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: Stabilito dal Bando
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R.28/2007. Interventi per il diritto allo studio**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica provinciale e regionale

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale per liquidazione	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: entro 30gg. Dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio attestazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) a seguito di presentazione di Dichiarazione sostitutiva unica(D.Lgs 109/1998, 130/2000 e s.m.i.)

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30gg

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento:

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Rilascio attestazione I.S.E.E.	Unità Organizzativa Responsabile L.6.1 L.6.2	Termine finale: entro 30gg. Dalla data di presentazione
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: D.P.R. 445/2000 art. 71e s.m.i. Controllo Dichiarazioni Sostitutive rese per il rilascio attestazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)
RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 120gg

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento:

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. invio copia Dichiarazione sostitutiva alla Guardia Di Finanza	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: 1. in caso di segnalazione da parte della Guardia di Finanza di abusi o false dichiarazioni sospensione e/o revoca ed eventuale recupero dei benefici concessi, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge.	Unità Organizzativa Responsabile L.6.1 L.6.2	Termine finale: entro 120 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.1 L.6.2 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Acquisto beni e servizi per attività inerenti servizi scolastici e per minori.**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 120 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio L.6.2. e L.6.2.1		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. stesura e sottoscrizione contratto di fornitura	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.2 e L.6.2.1	Termine finale 120 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.2 e L.6.2.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Convenzioni con Dirigenze Scolastiche, Scuole non statali e istituzioni in materia di servizi scolastici

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. stesura e sottoscrizione convenzioni	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta/Consiglio	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.2	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio L.6.2 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Erogazione contributi ad Enti, Istituzioni Scolastiche e Associazioni finalizzati a progetti ed interventi su minori

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA'

X d'Ufficio

X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO



OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale a seguito di Deliberazione G.C.	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.2	Termine finale 30gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.2 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Concessione riduzione e/o esenzione pagamento rette servizi scolastici**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. Relazioni, segnalazioni casi particolari	Consorzio INT.ES.A.	10 gg. Dalla presentazione della domanda
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta Comunale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: 30gg. Dal termine di presentazione domande 60gg.(deliberazione consuntiva) Dal termine delle attività scolastiche
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: sì Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: gg. 7		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R.28/2007 (ex L.n. 448/1998) Fornitura gratuita totale o parziale libri di testo per studenti scuola secondaria di I[^] e II[^]

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica Bando regionale
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale per liquidazione aventi diritto	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: entro 30gg. Dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R. 28/2007 (ex L. n. 62/2000). Assegni di studio per studenti Scuole primarie, secondarie di I[^] e II[^], e corsi di formazione professionale finalizzati all'assolvimento della scuola dell'obbligo.

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica Bando regionale
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale per liquidazione aventi diritto	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: entro 30gg. Dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: L.R. 28/2007. Assegno di studio iscrizione e frequenza (art 12 comma 1a) e Assegno di studio per spese libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa, trasporti (art. 12 comma 1 b)

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica Bando regionale
Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Trasmissione on line alla Regione Piemonte domande istruite tramite applicativo gestionale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: Stabilito dal Bando
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **L.R.28/2007. Interventi per il diritto allo studio**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: tempistica provinciale e regionale

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale per liquidazione	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Scuola	Termine finale: entro 30gg. Dall'erogazione dei fondi regionali
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Scuola Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio attestazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) a seguito di presentazione di Dichiarazione sostitutiva unica(D.Lgs 109/1998, 130/2000 e s.m.i.)

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30gg

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento:

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Scuola		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Rilascio attestazione I.S.E.E.	Unità Organizzativa Responsabile L.6.1 L.6.2	Termine finale: entro 30gg. Dalla data di presentazione
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: D.P.R. 445/2000 art. 71e s.m.i. Controllo Dichiarazioni Sostitutive rese per il rilascio attestazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)
RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 120gg

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento:

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. invio copia Dichiarazione sostitutiva alla Guardia Di Finanza	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: 1. in caso di segnalazione da parte della Guardia di Finanza di abusi o false dichiarazioni sospensione e/o revoca ed eventuale recupero dei benefici concessi, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge.	Unità Organizzativa Responsabile L.6.1 L.6.2	Termine finale: entro 120 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.1 L.6.2 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Acquisto beni e servizi per attività inerenti servizi scolastici e per minori.**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 120 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio L.6.2. e L.6.2.1		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. stesura e sottoscrizione contratto di fornitura	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.2 e L.6.2.1	Termine finale 120 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.2 e L.6.2.1 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: sì Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Convenzioni con Dirigenze Scolastiche, Scuole non statali e istituzioni in materia di servizi scolastici

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3

Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. stesura e sottoscrizione convenzioni	1. Ufficio Contratti (ST. 02)	
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta/Consiglio	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.2	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio L.6.2 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Erogazione contributi ad Enti, Istituzioni Scolastiche e Associazioni finalizzati a progetti ed interventi su minori

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Antonella Giaccardi

INIZIO ATTIVITA'

X d'Ufficio

X Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO



OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione Dirigenziale a seguito di Deliberazione G.C.	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.2	Termine finale 30gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: L.6.2 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

CONCESSIONE TEMPORANEA MATERIALI COMUNALI

PROCEDIMENTO: _____

SOCIO SCOLASTICA CULTURALE

RIPARTIZIONE: _____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni 15GG

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale:CONCESSIONE	Unità Organizzativa Responsabile UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI	Termine finale 15 GG
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..

CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE COMUNALI

PROCEDIMENTO: _____
 SOCIO SCOLASTICA CULTURALE

RIPARTIZIONE: _____

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni 15GG

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:UFFICIO TURSIMO E MANIFESTAZIONI		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale:CONCESSIONE	Unità Organizzativa Responsabile UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI	Termine finale 15 GG
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Acquisto beni e servizi in materia di politiche giovanili, del lavoro, sociali e Cooperazione Internazionale.

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. stesura e sottoscrizione contratto di fornitura	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: determinazione dirigenziale	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.3	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: si Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 7gg		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Convenzioni con Enti e istituzioni in materia di politiche giovanili, del lavoro, sociali e Cooperazione Internazionale.

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Fabio Smareglia

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. sottoscrizione convenzione	Unità Organizzativa responsabile 1. Ufficio Contratti (ST. 02)	Termine
Atto o provvedimento finale: Deliberazione Giunta/Consiglio	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.3	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Erogazione contributi ad Enti e Associazioni in materia di Politiche Giovanili, del Lavoro, Sociali e Cooperazione Internazionale.

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Fabio Smareglia

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Determinazione a seguito di deliberazione di G.C.	Unità Organizzativa Responsabile: L.6.3	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3 Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Erogazione contributi Agenzia Sociale Locazione**

RIPARTIZIONE: Socioscolastica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Masini Marinella

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: ... giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Informagiovani e Politiche del Lavoro L.6.3		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1.	1. Ufficio	
Atto o provvedimento finale: determinazione	Unità Organizzativa	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Esecutorietà nei confronti del ripristino stato dei luoghi in cui si sono manifestati casi di abbandono dei rifiuti su suoli privati

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA – Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. ENRICO TALLONE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO - ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: *60 giorni*

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri

Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile: <i>Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente</i>		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
no	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	60 gg,
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
	Dirigente Ripartizione Amministrativa	60 gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: <i>Ambiente</i> Formulazione provvedimento negativo di accesso: <i>Dirigente Ripartizione Amministrativa</i> Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <i>Ambiente</i> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <i>15 gg</i>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio di autorizzazione “in deroga” per manifestazione temporanea rumorosa all’aperto o cantiere temporaneo, ai sensi vigente Regolamento Acustico Comunale, Legge 447/1995 e provvedimenti attuativi

RIPARTIZIONE: Amministrativa, Ufficio Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. Emanuele Rambaudi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri
Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: No	Unità Organizzativa responsabile Ufficio Ambiente, Igiene e Sanità	Termine Le istanze di autorizzazione “in deroga” devono pervenire al Comune almeno 15 gg. prima dalla data prevista per la manifestazione o cantiere. Opportuno maggiore anticipo per le tipologie ricadenti nell’ambito di autorizzazioni rilasciate con Deliberazione di Giunta Comunale, come definite dal vigente Regolamento Acustico.
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile Dirigente Ripartizione Amministrativa	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ambiente Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ambiente Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 15 gg.		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Esecutorietà nei confronti della bonifica, della messa in sicurezza o semplice monitoraggio di manufatti in amianto

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA – Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. ENRICO TALLONE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO - ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: *240 giorni*

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri

Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile: <i>Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente</i>		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Richiesta di supporto tecnico ad ARPA Piemonte - Dipartimento di Cuneo e Sezione Distrettuale di Bra per indagini e valutazioni dello stato di degrado del manufatto in amianto	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	240 gg, subordinatamente all'espletamento delle funzioni di supporto tecnico di ARPA Piemonte
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
	Dirigente Ripartizione Amministrativa	240 gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: <i>Ambiente</i> Formulazione provvedimento negativo di accesso: <i>Dirigente Ripartizione Amministrativa</i> Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <i>Ambiente</i> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <i>30 gg</i>		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività in materia igiene alimenti, ai sensi DGR 79-7605 del 26.11.2007 e s.m.i.

RIPARTIZIONE: Amministrativa, Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. Emanuele Rambaudi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri
Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Invio copia ad ASL CN2 - eventuale sospensione dei termini in caso di richieste integrative / parere sfavorevole da parte di tale Ente	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	Ai sensi suddetta DGR 79-7605/2007 : 0 gg. per le "DIA Semplici"; 30 gg. per le "DIA Differite"; fatte salve sospensioni in caso di richieste integrative / parere sfavorevole ASL
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
	Dirigente Ripartizione Amministrativa	0 gg. per le "DIA Semplici"; 30 gg. per le "DIA Differite"; fatte salve sospensioni in caso di parere sfavorevole ASL
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ambiente Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Igiene, Sanità e Ambiente Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 0 gg. per le "DIA Semplici"; 30 gg. per le "DIA Differite.		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Verifiche su situazioni di degrado igienico-sanitario a seguito di esposto

RIPARTIZIONE: Amministrativa, Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. Emanuele Rambaudi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 180 giorni
Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri
Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Richiesta di supporto tecnico ad ASL CN2 Alba-Bra, e/o ARPA Piemonte - Dipartimento di Cuneo, a seconda della problematica specifica.	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	180 gg, subordinatamente all'espletamento delle funzioni di supporto tecnico di ASL e/o ARPA Piemonte
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
	Dirigente Ripartizione Amministrativa	180 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ambiente Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Igiene, Sanità e Ambiente Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 30 gg.		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Verifiche su situazioni di fenomeni di inquinamento delle acque superficiali a seguito di esposto

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA – Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. ENRICO TALLONE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO - ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: *90 giorni*

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri

Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile: <i>Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente</i>		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Richiesta di supporto tecnico ad ASL CN2 Alba-Bra, e/o ARPA Piemonte – Dipartimento di Cuneo e Sezione Distrettuale di Bra, a seconda della problematica specifica.	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	90 gg, subordinatamente all'espletamento delle funzioni di supporto tecnico di ASL e/o ARPA Piemonte
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
	Dirigente Ripartizione Amministrativa	90 gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: <i>Ambiente</i> Formulazione provvedimento negativo di accesso: <i>Dirigente Ripartizione Amministrativa</i> Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <i>Ambiente</i> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <i>30 gg</i>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Verifica inquinamento acustico determinato da attività produttive, commerciali o di servizi, di cui al DPCM 14.11.1997, Legge 447/1995 e provvedimenti attuativi

RIPARTIZIONE: Amministrativa, Ufficio Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. Emanuele Rambaudi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 240 giorni

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri
Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Richiesta di intervento di rilevamento e misura ad ARPA Piemonte - Dipartimento Provinciale di Cuneo	Ufficio Ambiente, Igiene e Sanità	240 gg., subordinatamente all'intervento di rilevamento e misura ARPA Piemonte e all'acquisizione di apposita relazione tecnica
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile Dirigente Ripartizione Amministrativa	Termine finale 240 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ambiente Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ambiente Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 30 gg.		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Esecutorietà nei confronti del ripristino della conformità tecnica e delle condizioni di sicurezza relative agli impianti termici e ai canali di evacuazione dei fumi di combustione ai sensi del DM 37/2008, del D. Lgs. 152/2006 e del vigente Regolamento d'Igiene

RIPARTIZIONE: AMMINISTRATIVA – Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. ENRICO TALLONE

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO - ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: *180 giorni*

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri

Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile: <i>Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente</i>		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Richiesta di supporto tecnico ad Provincia di Cuneo – Area Funzionale del Territorio – Settore Risorse Naturali – Servizio Energia e ad ARPA Piemonte – Dipartimento di Cuneo e Sezione Distrettuale di Bra per indagini e valutazioni sulla conformità tecnica degli impianti e sulla conduzione degli stessi con particolare riferimento ai combustibili utilizzati	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	180 gg, subordinatamente all'espletamento delle funzioni di supporto tecnico di Provincia di Cuneo e ARPA Piemonte
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile Dirigente Ripartizione Amministrativa	Termine finale 180 gg
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: <i>Ambiente</i> Formulazione provvedimento negativo di accesso: <i>Dirigente Ripartizione Amministrativa</i> Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: <i>Ambiente</i> Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: <i>30 gg</i>		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Richiesta di approvazione Piani di Prevenzione e gestione acque di prima pioggia, ai sensi Reg. 1/R/2006 e s.m.i., per recapiti finali non di competenza del gestore del servizio idrico o della Provincia di Cuneo

RIPARTIZIONE: Amministrativa, Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. Emanuele Rambaudi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 180 giorni
Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri
Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
No, salvo situazioni con necessità di richiesta pareri ad ASL o ARPA	Ufficio Igiene, Sanità e Ambiente	180 gg
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
	Dirigente Ripartizione Amministrativa	180 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ambiente Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Igiene, Sanità e Ambiente Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: 30 gg.		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Valutazione di impatto ambientale di cui alla LR 40/1998 e s.m.i., D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.

RIPARTIZIONE: Amministrativa, Ufficio Ambiente

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: ing. Emanuele Rambaudi

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO:

Sospensione in data...: sì, in caso di richiesta integrazioni e pareri
Ripresa del Procedimento: a seguito di espletamento delle richieste

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. Richieste di pareri ai soggetti interessati di cui all'art.9 LR 40/1998 e s.m.i.	Ufficio Ambiente, Igiene e Sanità	Termini di cui alla LR 40/1998 e s.m.i.
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile Dirigente Ripartizione Amministrativa	Termine finale Termini di cui alla LR 40/1998 e s.m.i.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ambiente Formulazione provvedimento negativo di accesso: Dirigente Ripartizione Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ambiente Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: LR 40/1998 e s.m.i., D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività acconciatori – estetisti –nuove aperture – subingressi – variazioni –

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio autorizzazione vendita quotidiani e periodici –nuove aperture – subingressi – variazioni -

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4.	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: - Autorizzazione per la vendita quotidiani e periodici	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione inizio attività per apertura sala giochi –

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell'
acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30
Atto o provvedimento finale: - archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione inizio attività agenzia d'affari –nuove aperture – trasferimenti -

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Ufficio Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4.	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività -Vidimazione registro affari -	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istanza per nuova apertura e trasferimenti per esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande –

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell' acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 60
Atto o provvedimento finale: Rilascio autorizzazione -	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istanza per autorizzazione temporanea per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande –

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell' acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30
Atto o provvedimento finale: Rilascio autorizzazione -	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Centri Commerciali – nuove aperture – concentrazioni – trasferimento di sede
– ampliamento superficie di vendita – ampliamento superficie di vendita a seguito di accorpamento
– estensione di settore merceologico – variazioni n. esercizi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 120 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: 120 giorni dal
momento dell' acquisizione della documentazione
richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Lavori pubblici 5. Ufficio Ambiente 6. Ufficio Lavori Pubblici	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 120 giorni
Atto o provvedimento finale: - Rilascio autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 120 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione inizio attività per apertura subingresso – variazioni circoli privati

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell'acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30
Atto o provvedimento finale: - archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività commercio di cose usate antiche e oggetti preziosi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Uffici Giudiziari 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: - Rilascio presa d'atto – - Vidimazione registro -	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: decadenza esercizi commerciali

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni dalla
presentazione di memorie scritte
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: 30 giorni dalla
scadenza del termine per la presentazione di
memorie difensive.

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Comando Polizia Municipale 2. Ufficio Urbanistica 3. Ufficio Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -ovvero decadenza dell'esercizio attività esercitata	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione di memorie scritte.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: revoca e/o decadenza pubblici esercizi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni dalla
presentazione di memorie scritte
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: 30 giorni dalla
scadenza del termine per la presentazione di
memorie difensive.

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Comando Polizia Municipale 2. Ufficio Urbanistica 3. Ufficio Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: revoca/decadenza del titolo autorizzativo	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione di memorie scritte.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività vendita al domicilio del consumatore –

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione inizio attività vendita di commercio elettronico–

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Grandi strutture di vendita – nuove aperture – trasferimenti – ampliamenti superficie di vendita – ampliamenti settore merceologico – ampliamenti sup. di vendita per accorpamenti -

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 120 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: 120 giorni dal momento dell' acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Lavori pubblici 5. Ufficio Ambiente 6. Ufficio Lavori Pubblici	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 120 giorni
Atto o provvedimento finale: - Rilascio autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 120 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività esercizio di media e grande struttura di vendita – in centro commerciale per subingresso, riduzione superficie di vendita, riduzione settore merceologico

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: Modello Regione Piemonte	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Medie strutture di vendita – nuove aperture – trasferimenti – ampliamenti superficie di vendita – ampliamenti settore merceologico – ampliamenti sup. di vendita per accorpamenti -

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: 90 giorni dal momento dell' acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Lavori pubblici 5. Ufficio Ambiente 6. Ufficio Lavori Pubblici	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 90 giorni
Atto o provvedimento finale: - Rilascio autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 90 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Medie e grandi strutture di vendita – subingressi e variazioni

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data: entro 10 giorni

Ripresa del Procedimento: dal momento dell'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Lavori pubblici 5. Ufficio Ambiente 6. Ufficio Lavori Pubblici	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: - Rilascio autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività panificatore -

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data: entro 10 giorni

Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione
richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività per subingresso – ampliamento – variazioni esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande –

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell'acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30
Atto o provvedimento finale: - archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Richiesta per rilascio tabella giochi leciti

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data: entro 10 giorni

Ripresa del Procedimento: dal momento dell'acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Comando Polizia Municipale 2. Uffici Giudiziari	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30
Atto o provvedimento finale: Notifica del Comune per rilascio tabella giochi leciti inviata dalla Questura	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istanza per apertura e ampliamento superficie di vendita – ampliamento settore merceologico esercizio di vicinato in centro commerciale -

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: Rilascio autorizzazione	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività esercizio di vicinato – in centro commerciale – subingressi – riduzione superficie di vendita – riduzione settore merceologico

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: Rilascio Modello predisposto dalla Regione Piemonte	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività Esercizio di vicinato – nuove aperture – subingressi – variazioni – cessazioni

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Milano Massimo –

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dal momento dell'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Urbanistica 2. Comando Polizia Municipale 3. Uffici Giudiziari 4. Ufficio Ambiente 5. Ufficio Tributi	Unità Organizzativa responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Servizio Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività apertura agenzia di viaggi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: 10 giorni dalla
presentazione della comunicazione
Ripresa del Procedimento: dal momento
dall'acquisizione della documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Commercio		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1.Provincia 2.ATL 3.Ufficio Urbanistica 4.Uffici iudiziari	Unità Organizzativa responsabile Ufficio Commercio	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: -archiviazione o dichiarazione di diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Commercio	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Commercio Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Riconoscimento di qualifica di Imprenditore agricolo a titolo principale IAP

RIPARTIZIONE: Amministrativa

DIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni

Sospensione in data: 10 giorni

Ripresa del Procedimento acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio/Agricoltura		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. Rip. urbanistica 2. INPS 3. Agenzia delle entrate 4. Commissione Consultiva Comunale Agricoltura		
Atto o provvedimento finale: Attestazione	Unità Organizzativa Responsabile Uff. agricoltura	Termine finale 90 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Uff. Commercio / agricoltura Formulazione provvedimento negativo di accesso: Uff. Commercio / agricoltura Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Uff. Commercio / agricoltura Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Uff. Commercio / agricoltura		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Trasmissione copia registro vidimazioni documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli ad Ufficio Repressioni Frodi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

DIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio/Agricoltura		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Comunicazione di trasmissione	Unità Organizzativa Responsabile Uff. agricoltura	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Uff. Commercio / agricoltura Formulazione provvedimento negativo di accesso: Uff. Commercio / agricoltura Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Uff. Commercio / agricoltura Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Uff. Commercio / agricoltura		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Trasmissione copia registro vidimazioni documenti di accompagnamento prodotti vitivinicoli ad Ufficio Repressioni Frodi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

DIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio/Agricoltura		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Comunicazione di trasmissione	Unità Organizzativa Responsabile Uff. agricoltura	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Uff. Commercio / agricoltura Formulazione provvedimento negativo di accesso: Uff. Commercio / agricoltura Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Uff. Commercio / agricoltura Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Uff. Commercio / agricoltura		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività di vendita diretta da parte degli agricoltori dei prodotti derivanti dai propri fondi, in forma itinerante, presso l'azienda e su area pubblica.

RIPARTIZIONE: Amministrativa

DIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data: 10 dalla presentazione della denuncia

Ripresa del Procedimento dall'acquisizione dell'ultimo documento utile

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio/Agricoltura		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Polizia Municipale 2. Rip. Urbanistica 3. ASL 4. Uffici Giudiziari	Unità Organizzativa responsabile Ufficio Commercio	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: Comunicazione di trasmissione	Unità Organizzativa Responsabile Uff. agricoltura	Termine finale 30 gg.
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Uff. Commercio / agricoltura Formulazione provvedimento negativo di accesso: Uff. Commercio / agricoltura Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Uff. Commercio / agricoltura Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Uff. Commercio / agricoltura		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: assegnazione numero di matricola comunale impianto Ascensore e Montacarichi

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento dall'acquisizione dell'ultimo documento richiesto

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile: Ufficio Polizia Amministrativa	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: Comunicazione numero di matricola comunale	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Polizia Amministrativa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Polizia Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Polizia Amministrativa Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Polizia Amministrativa		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Denuncia inizio attività per l'esercizio attività di: Affittacamere, Casa appartamenti per vacanze, Alloggi per vacanze, Alberghi, Attività di Agriturismo.

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: entro 10 giorni
Ripresa del Procedimento dall'acquisizione dell'ultimo documento richiesto

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1.Polizia Municipale 2.Rip. Urbanistica 3.Ufficio Ambiente 4.ASL	Unità Organizzativa responsabile Ufficio pol. Amm.va	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale: Archiviazione ovvero diffida a proseguire l'attività	Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Pol. Amm.va	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza Ufficio Pol. Amm.va: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Pol. Amm.va		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante –Nuovo Rilascio

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni
Sospensione in data: 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dall'acquisizione dell'ultimo documento utile

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Uffici Giudiziari 2.Uff. Ambiente 3.Asl	Unità Organizzativa responsabile Ufficio commercio	Termine 90 giorni
Atto o provvedimento finale Autorizzazione:	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Commercio	Termine finale 90 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza Ufficio Commercio: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni
Sospensione in data: 10 giorni
Ripresa del Procedimento: dall'acquisizione
dell'ultimo documento utile

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1 Uffici Giudiziari 2.Uff. Ambiente 3.Asl .	Unità Organizzativa responsabile Ufficio commercio	Termine 90 giorni
Atto o provvedimento finale Autorizzazione:	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Commercio	Termine finale 90 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza Ufficio Commercio: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività commercio su aree pubbliche con posteggio ed in forma itinerante a seguito di subentro

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni

Sospensione in data: 10 giorni

Ripresa del Procedimento:
dall'acquisizione dell'ultimo documento utile

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1.Uffici Giudiziari 2.Uff. Ambiente 3.Asl 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio commercio	Termine 30 giorni
Atto o provvedimento finale Autorizzazione:	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Commercio	Termine finale 30 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza Ufficio Commercio: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Istanza di migioria nell'attività commercio su aree pubbliche con posteggio

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 180 giorni
Sospensione in data: 10 giorni
Ripresa del Procedimento:
dall'acquisizione dell'ultimo documento utile

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Commercio		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 1 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio commercio	Termine 180 giorni
Atto o provvedimento finale Autorizzazione:	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Commercio	Termine finale 180 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Commercio Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Commercio Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza Ufficio Commercio: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Commercio		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Svolgimento di Manifestazioni di sorte locali

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 30 giorni
Sospensione in data: 10 giorni dalla presentazione della comunicazione
Ripresa del Procedimento dalla presentazione dell'ultimo documento richiesto

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Polizia Amministrativa		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Prefettura 2. Monopoli 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	Termine
Atto o provvedimento finale: Provvedimento Sindacale di nomina del rappresentante del Sindaco delegato alle funzioni di controllo	Unità Organizzativa Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Polizia Amministrativa Formulazione provvedimento negativo di accesso: Ufficio Polizia Amministrativa Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Ufficio Polizia Amministrativa Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Ufficio Polizia Amministrativa		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Dichiarazione di inizio attività art. 19 c. 2 , secondo periodo l. 241/90

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 90 giorni
Sospensione in data: 10 gg. dal
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Apertura di locali di pubblico spettacolo

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data: 10 giorni dalla presentazione istanza

Ripresa del Procedimento: acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Uff. Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Polizia Municipale 2. Rip. LLPP 3. Rip. Ambiente 4. Comando VVFF 5. Commissione Comunale Vigilanza	Unità Organizzativa responsabile Uff. Commercio/Pol. Amm.va	Termine: 60 giorni
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione P.S.	Unità Organizzativa Responsabile Uff. Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Commercio/Pol. Amm.va		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Esercizio di locali di pubblico trattenimento .

RIPARTIZIONE: Amministrativa

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Massimo Milano

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: 60 giorni

Sospensione in data: 10 giorni dalla presentazione istanza

Ripresa del Procedimento: acquisizione documentazione richiesta

Unità Organizzativa Responsabile: Uff. Commercio/Pol. Amm.va		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Polizia Municipale 2. Rip. LLPP 3. Rip. Ambiente 4. Rip. Urbanistica 5. Comando VVFF 6. Commissione Comunale Vigilanza	Unità Organizzativa responsabile Uff. Commercio/Pol. Amm.va	Termine: 60 giorni
Atto o provvedimento finale: Dichiarazione di Agibilità art. 80 TULPS	Unità Organizzativa Responsabile Uff. Commercio/Pol. Amm.va	Termine finale 60 giorni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Commercio/Pol. Amm.va Formulazione provvedimento negativo di accesso: Commercio/Pol. Amm.va Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Commercio/Pol. Amm.va Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: Commercio/Pol. Amm.va		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

RIPARTIZIONE: STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Il Segretario Generale

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: X

SILENZIO- ASSENSO: NO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni: 30
Sospensione in data: -
Ripresa del Procedimento -

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Rapporti con tutti i Responsabili dei procedimenti per specifico provvedimento avviato	Unità Organizzativa responsabile Dirigente di Staff ufficio Relazioni con il Pubblico	Termine: 30 giorni
Atto o provvedimento finale: NO	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale: giorni 30
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: detenzione atti Formulazione provvedimento negativo di accesso: detenzione atti Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: no Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: no		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi d'iniziativa privata.**

RIPARTIZIONE: Urbanistica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Dirigente ripartizione urbanistica

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1.Parere di congruità sulle opere di urbanizzazione primaria	Ripartizione Lavori pubblici	30 giorni
Atto o provvedimento finale:	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale
Proposta di accoglimento o di rigetto del Sindaco	Ripartizione urbanistica	90 giorni
Deliberazione consiliare	Ripartizione urbanistica	90 giorni da scadenza osservazioni
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: ufficio detentore degli atti Formulazione provvedimento negativo di accesso: uffici detentore degli atti Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: X Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: X		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: assegnazione aree e approvazione convenzione per interventi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P) o per attività produttive nel Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.)

RIPARTIZIONE: Urbanistica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Dirigente ripartizione urbanistica

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte: X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO giorni

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Proposta di assegnazione area e approvazione schema convenzione Notifica assegnazione o diniego	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Urbanistica Ripartizione urbanistica	Termine finale P.I.P. 90 giorni E.R.P. Termini di legge o di deliberazione regionale 30 giorni dalla deliberazione
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ripartizione Urbanistica Formulazione provvedimento negativo di accesso: SI Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: SI Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: SI		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: determinazione del prezzo di cessione per interventi di edilizia residenziale pubblica agevolata e convenzionata

RIPARTIZIONE: Urbanistica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Dirigente ripartizione urbanistica

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 60

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2. 3. 4.		
Atto o provvedimento finale: Determinazione del prezzo	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Urbanistica	Termine finale 60
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ripartizione Urbanistica Formulazione provvedimento negativo di accesso: SI Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: SI Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione: SI		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE**

RIPARTIZIONE: URBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Dirigente Ripartizione Urbanistica

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte **X**

SILENZIO- ASSENSO NO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: **giorni 75**
giorni 60

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: PERMESSO O MOTIVATO DINIEGO PERMESSO PER INTERVENTI ART. 22 c.7 DPR 380/2001	Unità Organizzativa Responsabile RIPARTIZIONE URBANISTICA	Termine finale 75 GIORNI DAL DEPOSITO 60 GIORNI
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Verifica denunce inizio attività (D.I.A)**

RIPARTIZIONE: Urbanistica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO:

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte: X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 30

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione silenzio-assenso notifica di motivato diniego	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Urbanistica	Termine finale 30 giorni dal deposito istanza
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: rilascio autorizzazioni di abitabilità, agibilità

RIPARTIZIONE: UERBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: **Dirigente Ripartizione Urbanistica**
INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO X

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 30
giorni 60
giorni 180

Sospensione in data:
Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Autorizzazione o diniego Art. 25 c. 4 – D.P.R. 380/smi con parere ASL con autocertificazione	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale 30 giorni dal deposito d'istanza 60 giorni dal deposito d'istanza 30 giorni 180 giorni dalla formazione silenzio-assenso
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Applicazione sanzioni amministrative per violazioni alle disposizioni in materia di urbanistiche ed edilizia

RIPARTIZIONE: Urbanistica

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Dirigente Ripartizione Urbanistica

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio X Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 30
giorni 15
giorni 45
giorni 90

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse:	Unità Organizzativa responsabile	Termine
1. 2.		
Atto o provvedimento finale: irrogazione sanzione pecuniaria art. 37 D.P.R. 380/2009 e s.m.i. art. 36 " " " " art. 33 " " " " ordinanza di sospensione o rimessa in ripristino provvedimento definitivo (sanzione pecuniaria o demolizione) Acquisizione a patrimonio comunale	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Urbanistica	Termine finale 30 giorni dalla presentazione DIA- 60 giorni- Richiesta parere alla Sovrintendenza x centro storico 15 gioni da segnalazione o da richiesta di accertamento 45 giorni da prima ordinanza (salvo accertamento conformità art. 36 e 37 DPR 380/2001 90 giorni da constatazione inosservanza ordine demolizione- 90gg parere sovrintendenza dalla richiesta
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ripartizione urbanistica Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Restituzione contributi di concessione indebitamente percepiti

RIPARTIZIONE URBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Ripartizione Urbanistica

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 90

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: determinazione di restituzione	Unità Organizzativa Responsabile Ripartizione Urbanistica	Termine finale giorni 90 dalla richiesta
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: **Autorizzazione all'apertura e coltivazione di cave**

RIPARTIZIONE: **Urbanistica**

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: **Dirigente Ripartizione Urbanistica**

INIZIO ATTIVITA' **d'Ufficio** **Ad istanza di parte X**

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: **giorni 60**

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. Ufficio Ambiente 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Richiesta parere Commissione tecnico-consultiva regionale Autorizzazione apertura ed esercizio cava	Unità Organizzativa Responsabile: Rip. urbanistica	Termine finale 60 giorni dal deposito d'istanza 60 giorni da acquisizione parere commissione tecnico-consultiva
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: assegnazione contributi per edifici destinati al culto

RIPARTIZIONE: URBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Dirigente ripartizione urbanistica

INIZIO ATTIVITA' d'Ufficio Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 60

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:		
Eventuali fasi o sub-procedimenti con Unità Organizzative Responsabili diverse: 1. 2. 3. 4.	Unità Organizzativa responsabile	Termine
Atto o provvedimento finale: Deliberazione consiliare per approvazione programmazione Determinazione di erogazione di acconto 80% ad inizio lavori Determinazione di erogazione del saldo 20%	Unità Organizzativa Responsabile	Termine finale contestuale all'approvazione del Bilancio di previsione 60 giorni dal deposito della dichiarazione di inizio dei lavori 60 giorni dal deposito della documentazione di spesa
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Formulazione provvedimento negativo di accesso: Eventuale richiesta nuove osservazioni a corredo dell'istanza: Partenza nuovi tempi decorrenza dalla data di presentazione nuova documentazione:		

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e

s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO:

RIPARTIZIONE:

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO:

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 30/30/15

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..



CITTÀ DI BRA

PROCEDIMENTO: Rilascio certificazioni varie

RIPARTIZIONE: URBANISTICA

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO:

INIZIO ATTIVITA'

d'Ufficio

Ad istanza di parte X

SILENZIO- ASSENSO

OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO IN TEMPO STABILITO: giorni 30/30/15/30/5

Sospensione in data:

Ripresa del Procedimento

Allegato al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..

INDICE SCHEDE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

AMBIENTE:

- **PROCEDIMENTO:** Esecutorietà nei confronti del ripristino stato dei luoghi in cui si sono manifestati casi di abbandono dei rifiuti su suoli privati
-
- **PROCEDIMENTO:** Rilascio di autorizzazione “in deroga” per manifestazione temporanea rumorosa all’aperto o cantiere temporaneo, ai sensi vigente Regolamento Acustico Comunale, Legge 447/1995 e provvedimenti attuativi
-
- **PROCEDIMENTO:** Rilascio di autorizzazione “in deroga” per manifestazione temporanea rumorosa all’aperto o cantiere temporaneo, ai sensi vigente Regolamento Acustico Comunale, Legge 447/1995 e provvedimenti attuativi
-
- **PROCEDIMENTO:** Rilascio di autorizzazione “in deroga” per manifestazione temporanea rumorosa all’aperto o cantiere temporaneo, ai sensi vigente Regolamento Acustico Comunale, Legge 447/1995 e provvedimenti attuativi
- **PROCEDIMENTO:** Verifiche su situazioni di degrado igienico-sanitario a seguito di esposto
- **PROCEDIMENTO:** Verifiche su situazioni di fenomeni di inquinamento delle acque superficiali a seguito di esposto
- **PROCEDIMENTO:** Verifica inquinamento acustico determinato da attività produttive, commerciali o di servizi, di cui al DPCM 14.11.1997, Legge 447/1995 e provvedimenti attuativi
- **PROCEDIMENTO:** Esecutorietà nei confronti del ripristino della conformità tecnica e delle condizioni di sicurezza relative agli impianti termici e ai canali di evacuazione dei fumi di combustione ai sensi del DM 37/2008, del D. Lgs. 152/2006 e del vigente Regolamento d’Igiene
- **PROCEDIMENTO:** Richiesta di approvazione Piani di Prevenzione e gestione acque di prima pioggia, ai sensi Reg. 1/R/2006 e s.m.i., per recapiti finali non di competenza del gestore del servizio idrico o della Provincia di Cuneo
- **PROCEDIMENTO:** Valutazione di impatto ambientale di cui alla LR

40/1998 e s.m.i., D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.

AMMINISTRATIVA:

- **PROCEDIMENTO:** revisioni dinamiche – revisioni semestrali – revisioni straordinarie – elettorato attivo e passivo
- **PROCEDIMENTO:** protocollazione atti – depositi – archivio – classificazione atti – scarto atti d'archivio

COMMERCIO:

- **PROCEDIMENTO:** Denuncia inizio attività acconciatori – estetisti – nuove aperture – subingressi – variazioni
- **–PROCEDIMENTO:** Rilascio autorizzazione vendita quotidiani e periodici –nuove aperture – subingressi – variazioni
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione inizio attività per apertura sala giochi –
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione inizio attività agenzia d'affari –nuove aperture – trasferimenti -
- **PROCEDIMENTO:** Istanza per nuova apertura e trasferimenti per esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande –
- **PROCEDIMENTO:** Istanza per autorizzazione temporanea per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande –
- **PROCEDIMENTO:** Centri Commerciali – nuove aperture – concentrazioni – trasferimento di sede – ampliamento superficie di vendita – ampliamento superficie di vendita a seguito di accorpamento – estensione di settore merceologico – variazioni n. esercizi
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione inizio attività per apertura subingresso – variazioni circoli privati
- **PROCEDIMENTO:** Denuncia inizio attività commercio di cose usate antiche e oggetti preziosi
- **PROCEDIMENTO:** decadenza esercizi commerciali

- **PROCEDIMENTO:** revoca e/o decadenza pubblici esercizi
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione di inizio attività vendita al domicilio del consumatore –

- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione inizio attività vendita di commercio elettronico–

- **PROCEDIMENTO:** Grandi strutture di vendita – nuove aperture – trasferimenti – ampliamenti superficie di vendita – ampliamenti settore merceologico – ampliamenti sup. di vendita per accorpamenti -

- **PROCEDIMENTO:** Denuncia inizio attività esercizio di media e grande struttura di vendita – in centro commerciale per subingresso, riduzione superficie di vendita, riduzione settore merceologico

- **PROCEDIMENTO:** Medie strutture di vendita – nuove aperture – trasferimenti – ampliamenti superficie di vendita – ampliamenti settore merceologico – ampliamenti sup. di vendita per accorpamenti -

-
- **PROCEDIMENTO:** Medie e grandi strutture di vendita – subingressi e variazioni
- **RIPARTIZIONE:** Amministrativa
-
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione di inizio attività panificatore

- **-PROCEDIMENTO:** Denuncia inizio attività per subingresso – ampliamento – variazioni esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande –

- **PROCEDIMENTO:** Richiesta per rilascio tabella giochi leciti
-
- **PROCEDIMENTO:** Istanza per apertura e ampliamento superficie di vendita – ampliamento settore merceologico esercizio di vicinato in centro commerciale -
-
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione di inizio attività esercizio di vicinato – in centro commerciale – subingressi – riduzione superficie di vendita – riduzione settore merceologico

- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione di inizio attività apertura agenzia di viaggi

- **PROCEDIMENTO:** Riconoscimento di qualifica di Imprenditore

agricolo a titolo principale IAP

-
- **PROCEDIMENTO:** assegnazione numero di matricola comunale impianto Ascensore e Montacarichi
-
- **PROCEDIMENTO:** Denuncia inizio attività per l'esercizio attività di: Affittacamere, Casa appartamenti per vacanze, Alloggi per vacanze, Alberghi, Attività di Agriturismo.
- **PROCEDIMENTO:** Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante –Nuovo Rilasci
- **PROCEDIMENTO:** Svolgimento di Manifestazioni di sorte locali
- **PROCEDIMENTO:** Dichiarazione di inizio attività art. 19 c. 2 , secondo periodo l. 241/90
- **PROCEDIMENTO:** Apertura di locali di pubblico spettacolo
- **PROCEDIMENTO:** Denuncia inizio attività Esercizio di vicinato – nuove aperture – subingressi –variazioni – cessazioni

LAVORI PUBBLICI:

- **PROCEDIMENTO:** Autorizzazione all'esecuzione di lavori cimiteriali

SOCIOSCOLASTICA CULTURALE:

- **PROCEDIMENTO:** Acquisto beni e servizi in materia di servizi educativi prima infanzia.
-
- **PROCEDIMENTO:** L.R. N. 3/2010. Bando per l'assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- **PROCEDIMENTO:** Concessione riduzione e/o esenzione pagamento rette servizi scolastici
-
- **PROCEDIMENTO:** concessione temporanea materiali comunali

STUDI ORGANIZZAZIONE PERSONALE:

- **PROCEDIMENTO:** Concessione contributi annuali ad Associazioni Culturali e Sportive

- **PROCEDIMENTO:** Acquisto beni e servizi in materia di politiche giovanili, del lavoro, sociali e Cooperazione Internazionale.
- **PROCEDIMENTO:** _Predisposizione certificati per la concessione dell'indennità di disoccupazione requisiti ridotti e dell'indennità di disoccupazione ordinaria

URBANISTICA:

- **PROCEDIMENTO:** Approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi d'iniziativa privata.