Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – CATASTO

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Certificazioni catastali	Consultazione delle Banche Dati (visure, certificati, planimetrie, estratti di mappa)	X	X	SI	Polo Catastale Brianza Ovest	Rizzo Gennaro	Tempo reale			Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
DOCFA	aggiornamento catasto fabbricati	X		SI	Polo Catastale Brianza Ovest	Rizzo Gennaro	Tempo reale			Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Fogli di Osservazione	Rettifica degli errori su istanza di parte oppure su istanza degli uffici comunali	X	X	SI	Polo Catastale Brianza Ovest	Rizzo Gennaro	30 giorni		Su richiesta l'utente può essere avvisato per telefono o e-mail. Gli uffici comunali vengono avvisati per e-mail.	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – CONTROLLO DI GESTIONE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (di cui all'art. 31, comma 2, del Regolamento comunale del sistema dei controlli interni).	Il procedimento ha ad oggetto la formazione del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 e art. 23 e 23bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché la relativa predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.		X	sì	Servizio Controllo di gestione	Geniale Claudio	60 giorni dall'approvazione del Bilancio		Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance"	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Approvazione relazione finale sulla performance (di cui all'art. 32, comma 2, del Regolamento comunale del sistema dei controlli	Il procedimento ha ad oggetto la redazione della relazione finale sulla performance dell'anno		X	sì	Servizio Controllo di gestione	Geniale Claudio	30 giugno dell'anno successivo		Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance"	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

interni).	precedente, nonché la relativa predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di adozione della stessa.										
Comunicazione del Referto del controllo di gestione agli Amministratori, ai Dirigenti e alla Corte dei Conti.	Il procedimento ha ad oggetto la trasmissione del Referto del controllo di gestione, ai sensi dell'art. 198/bis del D.Lgs. 267/2000.		X	sì	Servizio Controllo di gestione	Geniale Claudio	30 giorni dalla predisposizione del Referto del controllo di gestione		===	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Predisposizione del Referto del controllo di gestione.	Il procedimento ha ad oggetto quanto previsto dall'art. 198 del D.Lgs. 267/2000, ovvero, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e per valutare l'andamento della gestione, la predisposizione delle conclusioni relative al controllo sulla gestione.		X	sì	Servizio Controllo di gestione	Geniale Claudio	30 giugno dell'anno successivo		Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Predisposizione della relazione in materia di vigilanza e controllo sugli acquisti di beni e servizi, ai sensi	Il procedimento ha ad oggetto la predisposizione della relazione in materia di vigilanza e		X	sì	Servizio Controllo di gestione	Geniale Claudio	30 aprile dell'anno successivo		Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

dell'art. 26 comma 4 della legge n. 488/1999 e successive modificazioni e integrazioni.	controllo sugli acquisti di beni e servizi, con suddivisione delle tipologie di acquisto effettuate dall'Ente.								contenuti"		
Trasmissione della relazione in materia di vigilanza e controllo sugli acquisti di beni e servizi.	Il procedimento ha ad oggetto la trasmissione della relazione in materia di vigilanza e controllo sugli acquisti di beni e servizi, agli Amministratori, ai Dirigenti e alla Corte dei Conti.		X	sì	Servizio Controllo di gestione	Geniale Claudio	30 giorni dalla predisposizione della relazione		===	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Autorizzazioni	Iscrizione registro mestieri girovaghi	X			Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	60 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Lotterie	X			Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Mostre	X			Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	90 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Taxi/autonolegg	X			Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	90 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Acquisto/trasp gas tossici	X			Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Autorizzazioni	Accensione falò/fuochi artif.	X		sì	Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Locali pubblico intrattenimento/ sale da ballo/Giochi leciti	X			Pol. Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	60 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Locali pubblico intrattenimento/ spettacoli/music	X			Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	60 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Spettacoli viaggianti/ rilascio/rinnovo	X		sì	Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	90 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Deroga limiti acustici per intrattenimento	X		sì	Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Manifestazioni luogo pubblico	X		sì	Pol.Amm.va	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Contrassegno invalidi/rilascio/ rinnovo	X		sì	Ufficio Viabilità P.I.	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Autorizzazioni	Contrassegno invalidi/rilascio/ rinnovo	X		sì	Ufficio Viabilità P.I.	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Autorizzazioni	Permessi per accesso in ZTL	X		sì	Ufficio Verbali	Comm.Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Concessioni	Occupazioni suolo pubblico/ cantieri/ponteggi/striscioni/tavolini/gazebi/attrazioni,ecc.	X		sì	Ufficio Pol: Amm.va e Ufficio Edilizia	Comm. Capo Vernò Damiano	30 gg.		Convocazione presso Ufficio	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Ordinanze Sindacali	TSO e ASO (trattamento e acc. Sanitario obbligatorio)/sgombero		X		Ufficio Pronto Intervento	Comm.Capo Vernò Damiano	48 ore			Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Ordinanze Dirigenz.	Codice Strada		X		Ufficio Viabilità	Comm.Capo Vernò Damiano	Da collocazione segnaletica		On line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Ordinanze Dirigenz.	Ingiunzioni pagamento/iscrizione ruoli		X		Ufficio Verbali	Comm.Capo Vernò Damiano	Nei termini L.689/81		Domicilio interessato	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedura sanzionatoria violazioni amm.ve	Verbalizzazione/ contestazione /notificazione di Leggi, regolamenti ed ordinanze		X		Ufficio Verbali	Comm.Capo Vernò Damiano	Nei termini L.689/81		Domicilio interessato	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZIO RISORSE UMANE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Programma triennale di fabbisogno di personale	Analisi del fabbisogno di personale sulla base delle richieste dei dirigenti - verifica rispetto limiti di spesa e assunzionali - predispozione piano e atto di approvazione		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	90 gg.		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedure di accesso al pubblico impiego per cat. A e B mediante selezione pubblica Centro per l'impiego	Invio avviso di selezione al Centro per l'impiego – selezione dei nominativi avviati – comunicazione esito selezione		X	sì	Risorse umane - giuridica	Abbiati Eugenia	75 gg		Pubblicazione on line – email e pec	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedure di accesso al pubblico impiego per cat. B3-C-S-D3 mediante procedure selettive e concorsuali	Atto di approvazione bando di selezione e commissione giudicatrice – pubblicazione del bando – ricezione		X	sì	Risorse umane - giuridica	Abbiati Eugenia	180 gg		Pubblicazione on line – email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	domande e analisi – definizione ammessi ed esclusi – espletamento selezione – approvazione verbali e graduatoria della selezione										
Assunzioni personale dipendente	Comunicazione all'interessato – verifica d'ufficio certificazioni – approvazione determina di assunzione – redazione e sottoscrizione contratto di lavoro – inserimento dati neo assunto nel gestionale paghe e rilevazione presenze – denuncia inizio rapporto di lavoro		X	sì	Risorse umane – giuridica ed economica	Abbiati Eugenia	30 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Mobilità esterna per altri Enti	Sulla base della richiesta del dipendente acquisizione parere dirigente d'area competente – determina di passaggio con fissazione data – comunicazione a Ente che acquisce		X	sì	Risorse umane – giuridica	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line- email – comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Mobilità esterna da altri Enti	Predisposizione bando di mobilità e pubblicazione on-line – selezione domande ed elaborazione graduatoria – corrispondenza con Ente cedente per fissazione decorrenza – approvazione determina per passaggio		X	sì	Risorse umane – giuridica	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line- email – comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Struttura organizzativa e dotazioni organiche	Con frequenza almeno triennale e sulla base di esigenza organizzative – analisi dei fabbisogni – elaborazione proposta – discussione in conferenza dirigenti – presentazione proposta in Giunta Comunale		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Certificazioni e attestazioni varie	Richiesta dei dipendenti, di organismi privati e pubblici – rilascio attestazione	X		sì	Risorse umane-giuridica ed economica	Abbiati Eugenia	7 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedimenti disciplinari	Contestazione di addebiti entro 20 gg dalla notizia del fatto – convocazione del dipendente per la propria difesa entro 5		X	sì	Risorse umane – UDP	Abbiati Eugenia	120 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	giorni lavorativi successivi - chiusura procedimento con archiviazione o applicazione sanzione disciplinare entro 120 gg - comunicazione ispettorato										
Applicazione decisioni intervenute in materia di contenzioso del lavoro	Notifica della sentenza - applicazione delle disposizioni intervenute		X	sì	Risorse umane ed economica	Abbiati Eugenia	30 gg		Pubblicazione on line – comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Risoluzione del rapporto di lavoro: trattamento previdenziale	Presa d'atto dimissioni o cessazione dal servizio presentate in forma scritta dopo inserimento on-line sul sito INPS – predisposizione ed elaborazione mod. PA04 e foglio aggiuntivo – trasmissione all'INPDAP	X		sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	60 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Nomina delegazione trattante	Dalla sottoscrizione del Contratto collettivo nazionale di lavoro approvazione determina di individuazione componenti la parte pubblica della delegazione trattante		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	30 gg		Pubblicazione on line – email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Sottoscrizione contratto integrativo decentrato	Sottoscrizione pre-intesa – predisposizione relazione illustrativa e tecnico-finanziaria - parere revisori dei conti (da rilasciarsi entro 15 giorni – adozione delibera di G.C. autorizzazione alla sottoscrizione – sottoscrizione definitiva		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	60 gg		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Fondo risorse decentrate: provvedimenti per l'utilizzo	Dalla sottoscrizione richiesta dati ai dirigenti – elaborazione dati – predisposizione atto di liquidazione passaggio al sw gestionale		X	sì	Risorse umane - economica	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line – email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedure per rilascio aspettative	Richiesta dipendente – acquisizione parere dirigente – atto di concessione	X		sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	10 gg dal parere dirigente		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Riconoscimento permessi L. 104/92	Richiesta dipendente – verifica documentazione -	X		sì	Ricorse umane – economica	Abbiati Eugenia	5 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Riconoscimento inidoneità permanente e inabilità assoluta	Richiesta dipendente – avvio procedura presso la struttura competente – pagamento	X		Sì	Risorse umane - economica	Abbiati Eugenia	30 gg (esclusi i tempi per la calendarizzazione della visita da parte delle Commissioni mediche)		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	quota visita – pratica di cessazione dal servizio										
Visite fiscali	Richiesta dirigente – inserimento on line della richiesta di visita fiscale – verifica on line dell'esito della visita		X	sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	1 gg		On line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Liquidazione competenze fisse ed accessorie	Analisi e raccolta dati – inserimento nel sw ed elaborazione – controllo – verifica copertura finanziaria – elaborazione ruolo pagamento		X	sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	30 gg		Email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Modifiche regolamento ordinamento uffici e servizi	Elaborazione proposta – informativa ai sindacati – presentazione proposta in Giunta Comunale		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	60 gg		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Acquisizioni di bene e servizi in economia (sorveglianza sanitaria e RRPP e previdenza dipendenti)	Elaborazione capitolato – approvazione determina di indizione trattativa negoziata - espletamento gara – determina di assegnazione provvisoria – verifica documentazione – determina assegnazione		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line – contratto scritto	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	definitiva										

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Notificazione atti	La notifica è un atto formale di partecipazione (con il quale la pubblica amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato l'esistenza di un determinato atto o fatto), effettuato da soggetto abilitato (ufficiale giudiziario o altri), il quale, nel consegnare l'atto che si intende portare a conoscenza, stende una "relata" di notifica, che costituisce documentazione dell'avvenuta consegna dell'atto e dà	si	si	La richiesta di notificazione non richiede l'utilizzo di particolare modulistica	Ufficio Messi/Servizio Segreteria affari generali	Mirella Dell'Orto – Marina Santambrogio	60 giorni	no	Restituzione dell'atto di cui si è richiesta la notifica con apposizione di "relata" di notifica attestante l'avvenuta notificazione	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	luogo a presunzione legale di conoscenza da parte del destinatario										
Pubblicazione atti albo pretorio	La pubblicazione degli all'Albo Pretorio è quella operazione con la quale vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti	si	si	La richiesta di pubblicazione non richiede l'utilizzo di particolare modulistica	Ufficio Messi/Servizio Segreteria affari generali	Mirella Dell'Orto – Marina Santambrogio	1 giorno	no	In caso di richiesta di avvenuta pubblicazione si procede all'invio di apposita comunicazione attestante gli estremi di pubblicazione	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Richiesta rimborso notifiche	Per ogni singolo atto notificato è previsto, in favore dell'Amministrazione Comunale un rimborso di € 5,88, così come determinato dall'articolo 10, comma 2, della Legge 03/08/1999 n. 265 e dall'articolo 1, commi 2 e 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di	no	si	L'ufficio si avvale di avvisi standardizzati, irrilevanti in questa sede	Ufficio Messi/Servizio Segreteria affari generali	Mirella Dell'Orto – Marina Santambrogio	30 giorni	no	Invio avviso di richiesta rimborso	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	concerto con il Ministero dell'Interno del 03 Ottobre 2006, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dall'articolo 140 del codice di procedura civile. La liquidazione ed il pagamento delle somme spettanti all'Amministrazione Comunale per tutte le notificazioni effettuate viene richiesto con cadenza trimestrale, così come previsto dal citato decreto										
Consegna atti giudiziari e/o similari depositati	In materia di notificazione di atti giudiziari e/o similari, le disposizioni vigenti dispongono che se non è possibile eseguire la consegna dell'atto per irreperibilità/assenza temporanea/etc. del destinatario,	si	no	La modulistica utile per il ritiro viene consegnata a domicilio dal soggetto notificatore	Servizio segreteria affari generali	Felice Codurri – Roberto Colacino – Valeria Resnati – Luigia Zanzottera	Consegna immediata	no	Consegna a mano del documento depositato previa verifica dell'identità del richiedente	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	l'ufficiale giudiziario e/o altro soggetto competente deposita l'atto da consegnare nella casa comunale										
Sottoscrizione proposte di referendum o di legge di iniziativa popolare	In presenza di proposte di referendum o di legge di iniziativa popolare ogni cittadino iscritto nelle liste elettorali può sottoscrivere tali proposte apponendo la propria firma negli appositi spazi del modulo presentato dal comitato promotore	si	no	La richiesta di sottoscrizione non richiede nessuna modulistica (è necessaria l'esibizione di documento d'identità)	Servizio segreteria affari generali	Felice Codurri – Roberto Colacino – Valeria Resnati – Luigia Zanzottera	Sottoscrizione immediata	no	Sottoscrizione previa verifica dell'identità del richiedente	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE CULTURALI-PATRIMONIO-QUALITA' DELL'AMBIENTE - ECOLOGIA, QUALIFICAZIONE URBANISTICA

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Bonifica aree	L"iter coinvolge più soggetti coordinati e strutturati al fine di autorizzare la bonifica delle ex aree produttive nel rispetto della normativa vigente.	x		sì	Servizio Politiche Ambientali	Edy Caforio	180		Atto dirigenziale	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Emissione ordinanze sindacali senza indagine Polizia Locale	L'emissione di tali ordinanze è prevista per situazioni di carattere igienico-sanitario	x		sì	Servizio Politiche Ambientali	Edy Caforio	30		Atto Dirigenziale	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Ordinanze dirigenziali	Emissione di Ordinanze per Impianti Termici e per violazione dei regolamenti comunali	x	x	sì	Servizio Politiche Ambientali	Edy Caforio	30		Atto Dirigenziale	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

Provvedimenti amianto	Ricevimento segnalazioni scritte – individuazione aree e soggetti responsabili – emissione ingiunzioni – valutazione delle risposte e degli atti ed emissione corrispondenze relative	x	x	sì	Servizio Politiche Ambientali	Edy Caforio	30		Atto Dirigenziale	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Rilascio pareri per interventi edilizi all'interno del PLIS	Emissione di pareri al fine di recepire una valutazione dell'intevernto nel rispetto delle NTA del Piano Particolareggiato		X	sì	Servizio Politiche di riqualificazione urbanistica	Arch. Colombo Alberto	30		Parere Interno dell' Ufficio Politiche di Qualificazione Urbanistica	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE CULTURALI PATRIMONIO QUALITA' DELL'AMBIENTE - UFFICIO PATRIMONIO

Denominazione/ oggetto del procedimento	**Descrizione del procedimento**	**Procedimento a istanza**		**Modulistica pubblicata sul sito web comunale**	**Unità organizzativa /Servizio competente**	**Responsabile del procedimento**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento**	**Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento**	**Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento** (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	**Note**
		di parte	**d'ufficio**								
Acquisizione al patrimonio comunale di aree ad uso pubblico *(tramite acquisizione bonaria)*	Acquisizione bonaria di aree ed immobili di proprietà privata sottoposti al vincolo preordinato esproprio		X		Servizio Patrimonio	Leoni Silvia	30 giorni per la predisposizione determina di acquisizione dalla sottoscrizione impegno unilaterale		Comunicazione al proprietario dell'area	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Acquisizione al patrimonio comunale di aree ad uso pubblico *(tramite acquisizione bonaria)*
Espropriazione per pubblica utilità	Acquisizione con procedimento espropriativo di aree ed immobili di proprietà privata sottoposti al vincolo preordinato esproprio		X		Servizio Patrimonio	Leoni Silvia	1800 giorni Il termine di conclusione del procedimento espropriativo, con emissione del decreto di esproprio è stabilito dalla legge in anni cinque decorrenti dalla data di efficacia dell'atto		Notifica del decreto d'esproprio	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Espropriazione per pubblica utilità

							che dichiara la pubblica utilità dell'opera.				
Occupazione temporanea	Occupazione temporanea di aree per la realizzazione di opere pubbliche		X		Servizio Patrimonio	Leoni Silvia	60 giorni		Notifica del decreto di occupazione temporanea	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Occupazione temporanea
Alienazione immobili comunali (terreni -fabbricati)	Stima dei beni e predisposizione atti per l'asta pubblica.		X		Servizio Patrimonio	Leoni Silvia	90 giorni per la pubblicazione del bando di gara o attivazione modalità' previste dal regolamento Comunale decorrenti dalla approvazione della perizia estimativa		Pubblicazione bando di gara	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Alienazione immobili comunali (terreni - fabbricati)
Accertamento requisiti soggettivi per l'assegnazione di immobili in edilizia convenzionata	Verifica del reddito e controllo corrispondenza dichiarazioni presentate , predisposizione attestazione.	x	X	Si	Servizio Patrimonio	Riva Carmen	30 giorni dalla richiesta		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Accertamento requisiti soggettivi per l'assegnazione di immobili in edilizia convenzionata
Riscatto diritto di prelazione di immobili in edilizia convenzionata	Calcolo del corrispettivo da corrispondere al Comune per il riscatto e predisposizione atti per lo svincolo.	x	X	Si	Servizio Patrimonio	Riva Carmen	60 giorni dalla richiesta		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Riscatto diritto di prelazione di immobili in edilizia convenzionata

Soppressione dei limiti di godimento decennali e ventennali di immobili in regime di edilizia convenzionata Legge n. 448/98 e .s.m.i	Calcolo corrispettivo da corrispondere al Comune e predisposizione convenzione per atto notarile.	x	X	Si	Servizio Patrimonio	Riva Carmen	30 giorni dalla richiesta		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Soppressione dei limiti di godimento decennali e ventennali di immobili in regime di edilizia convenzionata Legge n. 448/98 e .s.m.i
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà degli immobili in regime di edilizia convenzionata L. 448/98 e s.m.i.	Calcolo corrispettivo da corrispondere al Comune e predisposizione convenzione per atto notarile	x		Si	Servizio Patrimonio	Riva Carmen	30 giorni dalla richiesta		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà degli immobili in regime di edilizia convenzionata L. 448/98 e s.m.i.
Autorizzazione al passaggio da cooperativa indivisa a divisa nei Piani di Edilizia Economica e Popolare	Esame della documentazione presentata, eventuale, calcolo degli oneri di urbanizzazione da compensare al Comune, predisposizione della deliberazione di Consiglio	x			Servizio Patrimonio	Riva Carmen	90 giorni dalla richiesta		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Autorizzazione al passaggio da cooperativa indivisa a divisa nei Piani di Edilizia Economica e Popolare

	Comunale per il passaggio e predisposizione atti per la nuova convenzione										
Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in edilizia convenzionata	Controllo documentazione presentata, predisposizione della delibera di Giunta e della successiva autorizzazione o diniego	x			Servizio Patrimonio	Riva Carmen	60 giorni dalla richiesta.		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in edilizia convenzionata
Richiesta all'Agenzia delle Entrate della determinazione prezzo di vendita alloggi/aree inseriti nei Piani di Edilizia Economica e Popolare	Esame della documentazione necessaria, richiesta preventivo all'Agenzia delle Entrate e predisposizione della successiva richiesta.				Servizio Patrimonio	Riva Carmen	30 giorni dalla consegna della documentazione da parte dell'utente.		Comunicazione a mezzo posta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	Richiesta all'Agenzia delle Entrate della determinazione prezzo di vendita alloggi/aree inseriti nei Piani di Edilizia Economica e Popolare

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE CULTURALI – PATRIMONIO QUALITA' DELL'AMBIENTE – SPORT TEMPO LIBERO BIBLIOTECA

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza	di parte	d'ufficio	Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa/Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
Associazioni sportive, culturali e tempo libero: concessione patrocinio	Per concessione di patrocinio si intende il riconoscimento, la promozione da parte dell'Ente ad iniziative organizzate da soggetti terzi, ritenute meritevoli di apprezzamento per le loro finalità culturali, sportive	X			SI	Politiche Sportive e Attività Giovanili Politiche Culturali: Unità operativa servizio eventi culturali Unità operativa Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"	Laura Colombo Filomena Solito Enrico Porro	30	NO	Comunicazione inviata via mail	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Associazioni sportive, culturali e tempo libero: assegnazione contributi	Con l'assegnazione di contributi l'Ente sostiene gli enti, le associazioni e gli altri organismi privati che operano nel campo dello sport, della cultura	X			SI	Politiche Sportive e Attività Giovanili Politiche Culturali: Unità operativa servizio eventi culturali	Laura Colombo Filomena Solito	90	NO	Comunicazione scritta	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

Iscrizione ai vari servizi biblioteca: prestito – internet - web	Per l'utilizzo di alcuni servizi della biblioteca è richiesto all'utente di comunicare i propri dati	X		La compilazione avviene a carico del personale L'utente può attivare sul web il servizio prenotazione/rinnovi link webopac.brianzabiblioteche.it	Politiche Culturali: Unità operativa Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"	Enrico Porro (direttore biblioteca)	Tempo reale	NO	Procedimento immediato	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Prestiti rinnovi	L'utente ritira di persona il materiale richiesto; l'eventuale rinnovo può essere richiesto sia telefonicamente sia on line	X		link webopac.brianzabiblioteche.it	Politiche Culturali: Unità operativa Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"	Enrico Porro (direttore biblioteca)	Tempo reale	NO	Procedimento immediato	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Evasione richiesta prestito interbibliotecario	L'utente può richiedere materiale documentario presente in altre biblioteche del sistema sia tramite il personale della biblioteca sia personalmente on line	X		link webopac.brianzabiblioteche.it	Politiche Culturali: Unità operativa Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"	Enrico Porro (direttore biblioteca)	Tempo reale	NO	Procedimento immediato	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Avviso/consegna richiesta prestito interbibliotecario alla disponibilità del volume	Il tempo di consegna varia da 2 a 5 giorni, sulla base dell'organizzazione del giro prestito centralizzato L'arrivo del materiale proviente da altre biblioteche è segnalato all'utente tramite messaggistica		X	L'utente può controllare la messaggistica nella propria area personale dell'opac link webopac.brianzabiblioteche.it	Politiche Culturali: Unità operativa Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"	Enrico Porro (direttore biblioteca)	5	NO	Sulla base della preferenza dell'utente viene effettuata sia tramite telefonia che messaggistica on line	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE CULTURALI PATRIMONIO QUALITA' DELL'AMBIENTE - UFFICIO POLITICHE DELLA CASA

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi e stabili ERP e NO ERP in gestione.	Risoluzione guasti negli alloggi e stabili di Edilizia Residenziale Pubblica con interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria al fine di consentirne l'utilizzo.	SI	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Tempo reale	NO	Comunicazione scritta	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Anagrafe utenza come da L. Regionale n. 27/2009.	Verifica dei requisiti con la presentazione da parte degli inquilini della documentazione necessaria per la compilazione dell'ISEE-ERP. La presentazione della documentazione consente il calcolo del	NO	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Annuale	NO	Trasmissione dati in Regione Lombardia.	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

	canone di locazione con aggiornamento biennale dell'ISEE-ERP.										
Appalti manutenzione ordinaria e servizi annuali e biennali necessari alla gestione degli stabili ad alloggi di ERP.	Predisposizione gare, appalti e affidamenti di manutenzione ordinaria e servizi per la gestione ordinaria degli stabili di Edilizia Residenziale Pubblica di durata annuale o biennale.	NO	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Annuali	NO	Determinazione pubblicata. sul sito del Comune	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Piano delle Manutenzioni come previsto da L. Regionale n. 27/2009.	Predisposizione piano delle manutenzioni. Resoconto per la verifica dell'impiego degli introiti provenienti dai canoni di locazione degli alloggi ERP per la manutenzione ordinaria e straordinari degli stessi alloggi. Il piano deve essere inviato in regione dopo l'inserimento e approvazione del bilancio Comunale.	NO	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Chiusura bilancio.	NO	Invio dati alla Regione Lombardia.	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Consuntivi condominiali degli stabili ad alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e No ERP di proprietà comunale come	Predisposizione, redazione e invio dei consuntivi condominiali provvisori agli inquilini degli alloggi ERP e	NO	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	180	NO	Invio verbale e consuntivo definitivo a tutti gli inquilini.	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

previsto daL Codice Civile e dalla Legge 11 dicembre 2012 n. 220 (Riforma del Condominio).	NO ERP in gestione. Riunioni condominiali per la verifica degli addebiti con verbale riunione. Chiusura e invio consuntivi e verbali agli inquilini.										
Ispezione alloggi e stabili.	Ispezioni e sopralluoghi alloggi programmati e non, al fine di verificare lo stato manutentivo e di conduzione dell'alloggio da parte degli inquilini. Verifica caldaie.	NO	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	annuale	NO	Sottoscrizione del verbale dell'ispezione da parte dell'inquilino.	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
Richiesta modifiche interne da parte degli inquilini.	Richiesta dell'inquilino di effettuare modifiche all'interno dell'alloggio al fine di migliorare le caratteristiche di accessibilità o fruizione. Valutazione della richiesta e progetto. Verifica fattibilità. Valutazione di scorporo delle spese sostenute dal canone di locazione.	SI	NO		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	30	NO	Risposta scritta con i termini di accettazione o negazione.	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

Contratti di locazione	Apertura, risoluzione e cessione del contratto di locazione. Adempimenti legislativi	SI	SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	30	NO	Comunicazione scritta nel caso di risoluzione e cessione. Rilascio della copia del contratto di locazione nel caso di nuovo contratto	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
CANONE DI LOCAZIONE	Trasmissione degli ordinativi di pagamento del canone di locazione, 4 rate annuali, tramite il software di gestione REM.		SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	90	NO	Emissione dell'ordinativo di versamento.	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
SPORTELLO AFFITTO	Indizione dello sportello affitto in base alle disposizioni Regionali. Contatti con i servizi fiscali presenti sul territorio per la stipula della convenzione atta al ritiro, elaborazione e trasmissione della domanda presentata dal cittadino, trasmissione che avviene tramite la procedura informatica messa a disposizione da Regione Lombardia. Predisposizione del manifesto da affiggere per la Città,	SI			Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Annuale	SI	Comunicazione scritta del numero di mandato o del motivo d'esclusione	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

	predisposizione dell'articolo per il sito comunale con la relativa modulistica. Controllo formale e sulla veridicità dei dati dichiarati all'atto della presentazione della domanda, predisposizione della determina di liquidazione dei singoli contributi.										
LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione delle fatture dei fornitori che operano con il nostro Servizio. Liquidazione delle spese condominiali per alloggi ubicati in stabili privati	SI			Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia babbo	30	NO	---	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	Il mandato di pagamento e/o il bonifico bancario viene effettuato dal Servizio Ragioneria
PAGAMENTO CANONE DI LOCAZIONE	Registrazione dei pagamenti effettuati.		SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	30	NO	---	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
RECUPERO MOROSITA'	Verifica pagamenti non riscossi e sollecito di pagamento con raccomandata r.r.		SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	30	NO	Comunicazione scritta (sollecito) di pagamento mediante raccomandata con ricevuta di ritorno	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	Eventuale passaggio della pratica di recupero alla Società di recupero crediti. Società esterna
BANDO ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica		SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	60	NO	Pubblicazione graduatoria	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	

ASSEGNAZIONE /DEROGA ALLOGGI ERP	Assegnazione alloggi come da graduatoria o in deroga		SI		Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Annuale	SI	Lettera comunicazione di assegnazione	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
RICHIESTA AMPLIAMENTO/ OSPITALITA' NUCLEO FAMILIARE	Istanza di ampliamento / ospitalità nucleo familiare	SI			Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	30	SI	Lettera comunicazione autorizzazione ampliamento/ospitalità	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
RICHIESTA CAMBIO ALLOGGIO	Istanza cambio alloggio	SI			Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	30	SI	Lettera comunicazione cambio alloggio	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
ASSEGNAZIONE ALLOGGI IN EMERGENZA	Istanza alloggio emergenza abitativa	SI			Ufficio Politiche per la Casa	Patrizia Babbo	Annuale	SI	Lettera comunicazione assegnazione alloggio	Dirigente Area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	
DECADENZA DA ASSEGNAZIONE	Decadenza da assegnazione come da r.r. 1/2004 e s.m.		SI		Ufficio Politiche per la Casa	Dirigente dell'area politiche culturali, patrimonio, qualità dell'ambiente	75	SI	Decreto Dirigente	Dirigente Area politiche educative e sociali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI

AREA POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

Denominazione/ oggetto del procedimento	**Descrizione del procedimento**	**Procedimento a istanza di parte o d'ufficio**		**Modulistica pubblicata sul sito web comunale**	**Unità organizzativa/Servizio competente**	**Responsabile del procedimento**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento**	**Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento**	**Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento** (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)
Certificato di destinazione urbanistica	Il certificato attesta la destinazione urbanistica di un'area	X	X	Si	Servizio Pianificazione Urbanistica	Mauro Facchinetti	30 giorni		Consegna del certificato a mano al richiedente	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Piano di Governo del Territorio (P.G.T)	Il Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) definisce il nuovo assetto dell'intero territorio comunale e una volta approvato sostituirà il Piano Regolatore Generale (P.R.G.) vigente.		X	Si	Servizio Pianificazione Urbanistica	Mauro Facchinetti	I tempi del procedimento sono disciplinati dall'art.13 della legge regionale n. 12/2005 e ss.mm.ii. In particolare sono		Informativa alla cittadinanza Pubblicazione sul BURL Pubblicazione sul sito web	Potere sostitutivo del Commissario ad acta previsto dalla L.R. n.12/2005 e ss.mm.ii.

							previsti 240 giorni tra l'adozione e l'approvazione del Piano.		comunale	
Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento	I Piani Attuativi e i programmi integrati di intervento sono strumenti urbanistici di dettaglio. Sono in genere utilizzati per la progettazione di interventi complessi per i quali l'intervento diretto (attuato con una pratica edilizia) non garantirebbe un adeguato controllo delle varie componenti costitutive del progetto. Il Piano Attuativo permette di indirizzare al meglio l'inserimento urbanistico dell'intervento, di ottimizzare la qualità degli spazi pubblici (quali ad esempio i parcheggi, gli spazi pubblici attrezzati a parco, per il gioco, lo sport, etc.) I Programmi Integrati d'Intervento perseguono la finalità di riqualificare il tessuto urbanistico, edilizio ed ambientale tramite la previsione di una pluralità di	X			Servizio Pianificazione Urbanistica	Mauro Facchinetti	I tempi del procedimento sono disciplinati dall'art.14 della legge regionale n. 12/2005 e ss.mm.ii. In particolare sono previsti 90 giorni dalla presentazione del piano completo di tutta la documentazione per l'adozione 60 giorni tra il termine di presentazione delle osservazioni e l'approvazione		Pubblicazione sul BURL Comunicazione ai richiedenti	Potere sostitutivo del Commissario ad acta in caso di mancato rispetto del termine dei 90 giorni (art. 14 L.R. n.12/2005 e ss.mm.ii)

	destinazioni e di funzioni, comprese quelle inerenti alle infrastrutture pubbliche e d'interesse pubblico, alla riqualificazione ambientale									
Richiesta di accesso agli atti di competenza del Servizio Pianificazione Urbanistica	Richiesta informazioni, copia atti	X			Servizio Pianificazione Urbanistica	Mauro Facchinetti	30 giorni		Avviso al richiedente di messa a disposizione della documentazione richiesta	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Permesso di Costruire (P.d.C.)	Titolo abilitativo alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. L'istanza di permesso di costruire può essere presentata per gli interventi di nuova costruzione, per gli interventi di ristrutturazione urbanistica e per gli interventi di ristrutturazione edilizia.	x		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	60 giorni in assenza di integrazioni documentali 75 giorni con integrazioni documentali (*se il permesso di costruire è convenzionato, il termine è sospeso finché non sia stata stipulata la convenzione urbanistica)*	Silenzio assenso Avvio procedimento comunicazione motivi ostativi	Notifica del provvedimento	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico

Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	In alternativa al permesso di costruire possono essere realizzati, mediante Dia interventi edilizi di nuova costruzione e ristrutturazione edilizia	X		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni *(qualora si riscontrino carenze istruttorie, viene emanato un divieto di esecuzione dell'intervento oggetto della Dia, che può essere ripresentata con l'integrazione documentale richiesta.* *Il termine di 30 giorni decorre nuovamente dall'integrazione)-*	Silenzio assenso	Comunicazione al richiedente quantificazione definitiva degli oneri concessori (se dovuti)	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	La segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente alcuni lavori di minore entità, nonché interventi di ristrutturazione edilizia anche con modifica di sagoma dell'edificio preesistente, purché l'intervento non sia sottoposto a vincolo dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.	X		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	Inizio attività immediato *(resta fatto salvo il potere di controllo e intervento del Comune in caso di anomalie/difformità)*	Silenzio assenso	Comunicazione al richiedente quantificazione definitiva degli oneri concessori *(se dovuti)*	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico

Comunicazione Inizio Attività (C.I.A.) Asseverata	Alcuni interventi di edilizia libera prevedono la presentazione della comunicazione di attività edilizia libera, della relazione tecnica asseverata e degli elaborati grafici. Tali interventi sono: quelli di manutenzione straordinaria (articolo 3, comma 1, lettera b del DPR n. 380/2001), che comprendono anche l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implichino incremento dei parametri urbanistici	X		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	Inizio attività immediato *(resta fatto salvo il potere di controllo e intervento del Comune in caso di anomalie/difformità)*			Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Agibilità	Si tratta del provvedimento previsto all'art. 24 del D.P.R. n. 380/2001, che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo la normativa vigente.	X		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni con parere ASL 60 giorni senza parere ASL	Silenzio assenso	notifica del provvedimento	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico

Agibilità attività produttive	Autocertificazione ai sensi della L.R. n.1/2007 attestante la conformità urbanistico - edilizia ed igienico- sanitaria	x		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	Efficacia immediata *(resta fatto salvo il potere di controllo e intervento del Comune in caso di anomalie/difformità/ o dichiarazioni mendaci)*			Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Autorizzazione riutilizzo terre e rocce da scavo (D.Lgs 152/06 art.186)	Autorizzazione necessaria con materiale di scavo superiore ai 6.000 mc o con cubatura inferiore ai 6000 mc depositato in siti intermedi prima della destinazione finale	X			Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni	Silenzio assenso	rilascio autorizzazione	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Cambio destinazione d'uso senza opere	Interventi di modifica d'uso degli edifici senza alcuna opera edilizia	X			Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	Efficacia immediata *(resta fatto salvo il potere di controllo e intervento del Comune in caso di anomalie/difformità)*		Comunicazione al richiedente quantificazione definitive degli oneri concessori se dovuti)	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Verifiche e controlli sulle opere edilizie	Sopralluoghi cantieri edili su istanza di parte o d'ufficio	x	x		Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni dal ricevimento della segnalazione/esposto		Comunicazione al segnalante dell'esito del	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo

									sopralluogo	economico
Sanzioni in materia edilizia conseguenti ad abusi edilizi	Emissione atti sanzionatori - repressivi a seguito rilevazione abuso edilizia		x		Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	In relazione alla tipologia di abuso si procede, nei termini di legge (D.P.R . N.380/2001), all'avvio del procedimento sanzionatorio e alla successiva emanazione del provvedimento.		Notifica del provvedimento	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Vidimazione tipi di frazionamento	Al fine del deposito presso l'Agenzia del Territorio i frazionamenti catastali vengono depositati per la vidimazione ai sensi del D.P.R. n.380/2001	x			Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni		Consegna frazionamento attestante l'avvenuto deposito	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Attestazione avvenuto deposito denunce cemento armato in applicazione della funzione di vigilanza e controllo disposta dal D.P.R. n. 380/01	Procedura connessa alla funzione di vigilanza e controllo sulle opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso, ed in strutture metalliche	x		Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni		Consegna documentazione attestante l'avvenuto deposito	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Richiesta di accesso agli atti	Richiesta visione ed eventuale produzione copie di pratiche edilizie			Si	Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni		Avviso telefonico di messa a disposizione della documentazion	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico

									e richiesta	
Attestazioni e certificazioni di atti	Attestazioni e certificazioni di atti, fatti, situazioni, rilevabili dai documenti agli atti del Servizio Edilizia Privata	X			Sportello Unico Edilizia (SUE)	Cazorzi Antonella	30 giorni		Rilascio attestazione	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Ascensori e montacarichi	Rilascio numero di matricola per ascensori e montacarichi	X		Si	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	30 giorni		Comunicazione con raccomandata A/R rilascio numero di matricola o provvedimento di diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Commercio su aree pubbliche in forma intinerante	Rilascio autorizzazione commercio su area pubblica per inizio attività	X		Si	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	90 giorni	Silenzio assenso	Notifica rilascio autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Commercio su aree pubbliche partecipazione alle fiere	Assegnazione posteggio su area pubblica per la manifestazione fieristica	X		Si	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	60 giorni dalla scadenza del termine della pubblicazione della graduatoria		Rilascio autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Commercio su aree pubbliche in posteggi di mercato	Rilascio concessione autorizzazione per commercio in sede fissa nei mercati cittadini	X	X	allegata al bando di assegnazione	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	60 giorni dalla scadenza del termine della pubblicazione della graduatoria		Notifica rilascio autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico

Edicole	Rilascio autorizzazione per la vendita di quotidiani e periodici in forma esclusiva (apertura-trasferimento)	x		Si	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	60 giorni	Silenzio Assenso	Notifica rilascio di autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Media struttura di vendita	Rilascio autorizzazione per l'apertura di nuovi punti vendita o per il trasferimento delle attività esistenti	X		Si	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	90 giorni	Silenzio assenso	Notifica rilascio di autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Grande struttura di vendita	Rilascio autorizzazione per apertura, variazioni sostanziali superficie di vendita	X			Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	150 giorni	Silenzio assenso	Notifica rilascio di autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Grande struttura di vendita	Rilascio autorizzazione per variazioni non sostanziali superficie di vendita	X			Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	90 giorni	Silenzio assenso	Rilascio voltura autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Impianti di carburante	Rilascio autorizzazione per apertura impianti carburante	X			Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	120 giorni	Silenzio assenso	Rilascio autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Impianti di carburante su area pubblica	Rilascio autorizzazione per subingresso impianti carburante	X		Si	Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	120 giorni	Silenzio assenso	Rilascio voltura autorizzazione o diniego	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo

										economico
Collaudo impianti di carburante	Verifica conformità impianto carburante con Commissione	X			Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	60 giorni		Raccomandata A/R verbale conferenza servizi	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico
Ordinanze attività economiche e di servizi	Provvedimenti di sospensione/conformazione o divieto di prosecuzione atti		X		Servizio Attività Produttive (SUAP)	Elisabetta Colombo	90 giorni dall'avvio del procedimento			Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' - ANAGRAFE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Cancellazioni anagrafiche	Cancellazione dai registri della popolazione residente per emigrazione in altro comune o all'estero, morte		x		Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta salvo ulteriori verifiche nei 45 giorni successivi		Invio tramite pec del modello APR4 di cancellazione	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Cancellazione dai registri della popolazione residente per irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti o censimento		x		Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	365 giorni		Notifica all'interessato provvedimento ex art. 143 cpc Invio provvedimento tramite pec a P.A.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Cancellazione dai registri della popolazione residente di stranieri per mancato rinnovo del permesso di soggiorno e della dichiarazione di dimora abituale		x		Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	180 giorni		Notifica all'interessato provvedimento ex art. 137 e seguenti cpc. Invio provvedimento tramite pec a P.A.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Gestione AIRE	Tenuta del registro della popolazione residente all'estero.		x	sì	Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta e verifiche nei 45 giorni successivi		Conferma iscrizione, cancellazione e variazione ai consolati e all'interessato	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Iscrizioni anagrafiche	Iscrizione nel registro della popolazione residente per : nascita , immigrazione da altro comune o dall'estero, iscrizione del senza fissa dimora	X(per immigrazione)	X(per nascita)	sì	Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta e successivi 45 giorni per il perfezionamento della pratica		Invio tramite pec del modello APR4 al comune di emigrazione o provvedimento di diniego notificato all'interessato	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta cambi di via	Variazione anagrafica relativa all'indirizzo,scissioni e aggiunta in famiglia	x		sì	Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta e successivi 45 giorni per il perfezionamento			Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta carta di identità cartacea a domicilio	emissione del documento di identità a persona non in grado di recarsi personalmente presso l'ufficio per gravi motivi di salute	x			Ufficio anagrafe	Dipendente incaricato dal Sindaco	7 giorni lavorativi		Consegna del documento al domicilio	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta carta identità con nullaosta da altro comune	emissione carta identità a non residente per motivi eccezionali	x			Ufficio anagrafe	Dipendente incaricato dal Sindaco	20 giorni		Consegna del documento	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta carta identità cartacea	emissione carta identità a cittadino residente	x			Ufficio anagrafe	Dipendente incaricato dal Sindaco	Rilascio immediato		Consegna del documento	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta carta identità elettronica	emissione carta di identità elettronica solo a residenti , non iscritti Aire	x			Ufficio anagrafe	Dipendente incaricato dal Sindaco	20 minuti per il rilascio del documento previo 90 giorni per l'appuntamento		Consegna del documento	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Richiesta certificati anagrafici tramite posta	Redazione dei certificati a enti pubblici o a privati in bollo	x	X		Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	30 giorni		Consegna del certificato	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta di certificati anagrafici /autentiche allo sportello	Emissione di certificati anagrafici o autentica di firma e di copia	x		sì	Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato/ dipendente incaricato dal Sindaco	immediato		Consegna documento	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Stranieri comunitari	Rilascio attestazione temporanea o permanente di regolarità del soggiorno	x			Ufficio anagrafe	Ufficiale d'anagrafe delegato	30 giorni		Consegna documento	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA'

SERVIZIO ACQUISTI/UFFICIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Denominazione/ oggetto del procedimento	**Descrizione del procedimento**	**Procedimento a istanza**		**Modulistica pubblicata sul sito web comunale**	**Unità organizzativa /Servizio competente**	**Responsabile del procedimento**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento**	**Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento**	**Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento** (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	**Note**
		di parte	**d'ufficio**								
Procedure di acquisizione beni e servizi in economia	Acqisizione di forniture e servizi per i vari uffici del Comune (CONSIP, MEPA, cottimo fiduciario, affidamento diretto)	si			Servizio Acquisti/Unità Operativa Economato/Provveditorato	Dr.ssa Viganò Ivana	In relazione al tipo di acquisto	Nessuno	Ordine d'acquisto, comunicazione esito della gara	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Apertura sinistro per risarcimento danni da compagnie assicurative	Invio della richiesta dell'utente di risarcimento alla compagnia assicuratrice	si			Servizio Acquisti/Unità Operativa Economato	Dr.ssa Viganò Ivana	30 giorni	nessuno	Comunicazioni a carico della compagnia assicurativa	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' – ELETTORALE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Revisione dinamica e revisione semestrale liste elettorali	Iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali		x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	180 giorni (sei mesi)		Pubblicazione manifesto albo on-line e deposito elenchi iscrivendi	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	Termini perentori previsti dalla legge
Revisione dinamica liste elettorali aggiunte	Iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali aggiunte	x	x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	180 giorni (sei mesi)		Pubblicazione manifesto albo on line e deposito elenchi iscrivendi	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	Termini perentori previsti dalla legge
Leva militare	Aggiornamento ruoli matricolari		x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	90 giorni		Comunicazione di aggiornamento ruoli ad altri comuni tramite posta elettronica	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Leva militare	Registrazione congedo illimitato trasmesso dai comandi militari		x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	7 giorni		Raccomandata al soggetto interessato	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	In seguito alla sospensione della leva obbligatoria il foglio di congedo illimitato viene emesso solo su esplicita e motivata richiesta

Leva militare	Comunicazione o attestazione dati matricolari sulla base dei registri di leva e dei ruoli matricolari	x			Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	Immediato			Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	La certificazione per gli enti pubblici è stata sostituita con autocertificazione
Lista di leva	Formazione e gestione lista di leva		x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	Annuale entro aprile di ogni anno		Pubblicazione lista di leva albo on-line	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali	Rilascio certificazione	x	x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	2 giorni		Consegna certificazione all'interessato	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Tessere elettorali	Rilascio tessere elettorali e duplicati	x	x	sì	Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	30 giorni		Comunicazione all'interessato tramite lettera	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Statistica elettorale	Rilevazione delle variazioni apportate alle liste elettorali con le revisioni dinamiche e semestrali		x		Ufficio elettorale e leva	Responsabile ufficio elettorale o altro incaricato	Ogni 6 mesi			Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' - SERVIZIO ACQUISTI/UFFICIO PROTOCOLLO

Denominazione/ oggetto del procedimento	**Descrizione del procedimento**	**Procedimento a istanza**		**Modulistica pubblicata sul sito web comunale**	**Unità organizzativa /Servizio competente**	**Responsabile del procedimento**	**Tempi di conclusione del procedimento**	**Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento**	**Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento**	**Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento** (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	**Note**
		di parte	**d'ufficio**								
Ricezione e protocollazione corrispondenza in arrivo	Ricezione e protocollazione corrispondenza in arrivo		si	Nessuna	Servizio Acquisti/Unità Operativa Protocollo	Dr.ssa Viganò Ivana	Contestuale alla ricezione	Nessuno	Eventuale rilascio della copia del documento con timbro e data di ricezione	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Protocollazione della posta in partenza	Protocollazione della posta in parte dai vari uffici del comune		si	Nessuna	Servizio Acquisti/Unità Operativa Protocollo	Dr.ssa Viganò Ivana		Nessuno	Restituzione all'ufficio della copia protocollata	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' - SERVIZI FINANZIARI

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Pagamento dei fornitori	Emissione del mandato di pagamento a seguito della liquidazione da parte del servizio competente		X	sì	Servizio Finanziario	Responsabile del servizio	30 gg. dal ricevimento della fattura salvo normativa relativa al patto di stabilità	==	Ricevimento accredito sul conto corrente	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Istanze di rateizzazione	Predisposizione piano di rateizzazione	X		sì	Servizio Finanziario	Responsabile del servizio	30 gg. dal ricevimento dell'istanza	==	Comunicazione all'interessato	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Istanza di certificazione crediti	Verifica della certezza, liquidità e esigibilità dei crediti	X		sì	Servizio Finanziario	Responsabile del servizio	30 gg. dal ricevimento della richiesta di certificazione	==	Comunicazione attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Rendiconto	Predisposizione rendiconto della gestione finanziaria economica e patrimoniale ed elaborazione della relazione della Giunta al rendiconto		X	sì	Servizio Finanziario	Responsabile del servizio	Entri i termini previsti dalla legge	==	Pubblicazione della Delibera di approvazione da parte del Consiglio comunale	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Bilancio di previsione e pluriennale e successive variazioni	Predisposizione bilancio di previsione bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica		X	sì	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Entri i termini previsti dalla legge	==	Pubblicazione della Delibera	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' – SERVIZIO ENTRATE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del….	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Richiesta detassazione Tarsu/TARES per la produzione di rifiuti speciali	Il contribuente chiede detassazioni superfici perché produttore di rifiuti speciali. L'ufficio deve verificare i parametri quali quantitativi e le superfici interessate	X		SI	Servizio entrate	Funzionario d'imposta (Dirigente Area Politiche economiche e servizi alla città)	90		Lettera raccomandata	Dirigente Area organizzazione generale e affari istituzionali	
Istanze di rateazione tributi.	Il contribuente richiede una rateazione su avvisi di accertamento. L'Ufficio, una volta verificato lo stato di bisogno, prepara la documentazione	X		SI	Servizio entrate	Funzionario d'imposta (Dirigente Area Politiche economiche e servizi alla città)	20		Lettera raccomandata	Dirigente Area organizzazione generale e affari istituzionali	

Istanze di rimborso tributi.	Il contribuente che ritiene di avere pagato in eccesso un tributo locale (ICI, IMU, TARSU) e COSAP chiede il rimborso. L'Ufficio dopo avere verificato tutta la situazione contributiva eroga o nega il rimborso	X		SI	Servizio entrate	Funzionario d'imposta (Dirigente Area Politiche economiche e servizi alla città)	180		Lettera semplice protocollata	Dirigente Area organizzazione generale e affari istituzionali	
Richiesta sgravi tributi.	Qualora un contribuente ritiene che l'avviso di pagamento o di accertamento non rispecchi la sua posizione tributaria chiede che in autotutela il documento sia rivisto.	X		SI	Servizio entrate	Funzionario d'imposta (Dirigente Area Politiche economiche e servizi alla città)	30		Lettera semplice protocollata o brevi manu	Dirigente Area organizzazione generale e affari istituzionali	
Emissione avvisi di pagamento	TARSU TARES COSAP: Ogni anno viene richiesto il pagamento ai contribuenti in base alla situazione dichiarata		X		Servizio entrate	Funzionario d'imposta (Dirigente Area Politiche economiche e servizi alla città)	In tempo per le scadenze		Lettera semplice protocollata / brevi manu/ o raccomandata (solo per i solleciti)	Dirigente Area organizzazione generale e affari istituzionali	
Emissione avvisi di accertamento	TARSU TARES COSAP IMU TARES Qualora l'Ufficio rilevi che il contribuente abbia: parzialmente pagato o omesso il pagamento o omessa /infedele denuncia si procede all'emissione di un avviso di accertamento		X		Servizio entrate	Funzionario d'imposta (Dirigente Area Politiche economiche e servizi alla città)	Quando si verifica		Lettera raccomandata	Dirigente Area organizzazione generale e affari istituzionali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' – STATO CIVILE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Annotazioni negli atti di stato civile	Annotazione di atti di stato civile o dichiarazioni su altri atti	X(dichiarazioni su scelta del nome)	x		Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello stato civile delegato	60 giorni		Comunicazione di avvenuta annotazione all'anagrafe (solo per quelle ad istanza di parte)	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Iscrizione atti di matrimonio	Formazione dell'atto di matrimonio prima della celebrazione	x			Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello stato civile delegato	Il giorno della celebrazione del matrimonio civile		Firma dell'atto dopo la cerimonia	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Iscrizione atti di morte	Formazione dell'atto di morte di persone decedute in Seregno in abitazione	x			Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello stato civile delegato	Entro 48 ore dal decesso		Firma dell'atto da parte dell'incaricato dell'impresa di pompe funebri e dell'ufficiale	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Iscrizione atti di nascita	Formazione dell'atto di nascita di figli di genitori residenti a Seregno	x			Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello stato civile delegato	Entro 10 giorni dalla nascita per i genitori, immediato per l'ufficiale che riceve la dichiarazione		Firma dell'atto da parte del genitore e dell'ufficiale	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Istanze di cremazioni	Formazione del processo verbale della richiesta dei parenti	x			Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello stato civile delegato	immediato		Firma del processo verbale da parte dei dichiaranti e dell'ufficiale	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Istanze di trasporto funebre	Emissione del decreto di autorizzazione per persone decedute a Seregno	x			Ufficio Stato Civile	Dipendente delegato dal Dirigente	immediato		Consegna del decreto di autorizzazione all'impresario di pompe funebri	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richieste di certificati anagrafici storici	Predisposizione di certificati storici di residenza e di stato di famiglia consultando l'archivio cartaceo	x			Ufficio Stato Civile	Ufficiale d'Anagrafe delegato	7 giorni		Consegna del certificato previo pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richiesta di certificati , estratti e copie integrali di atti di Stato Civile	Redazione del documento o fotocopia dell'atto	x	x		Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello Stato civile delegato	5 giorni		Rilascio del certificato , estratto o copia	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Richieste di pubblicazione di matrimonio	Formazione del processo verbale e dell'atto di pubblicazione	x	X(se i futuri sposi si sono presentati in altro comune)		Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello Stato civile delegato	7 giorni se occorre acquisire documenti da altri comuni, viceversa immediato		Rilascio del certificato di eseguita pubblicazione ai parroci .	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Trascrizione di atti di matrimonio	Trascrizione di atti di matrimonio da parrocchie di Seregno, altri comuni o consolati		x		Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello Stato civile delegato	24 ore per i matrimoni nelle parrocchie di Seregno,30giorni in tutti gli altri casi		Conferma avvenuta trascrizione ai Parroci , Comuni Consolati	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Trascrizione di atti di morte	Trascrizione di atti di morte da Case di cura di Seregno, altri comuni , consolati		x		Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello Stato civile delegato	48ore dal decesso se avvenuto in Seregno, altrimenti 30giorni		Conferma avvenuta trascrizione ai Comuni e consolati	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Trascrizione atti di nascita	Trascrizione atti di nascita da Ospedali , altri comuni , consolati e neo cittadini italiani nati all'estero	x	x		Ufficio Stato Civile	Ufficiale dello Stato civile delegato	2 giorni per atti provenienti da Ospedali, 30 giorni negli altri casi		Conferma avvenuta trascrizione ai Comuni, Ospedali e Consolati.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI

AREA POLITICHE ECONOMICHE E SERVIZI ALLA CITTA' - SERVIZIO ACQUISTI/UFFICIO CONTRATTI LEGALE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Procedure aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Tutti gli operatori interessati, aventi i requisiti di legge richiesti, possono presentare offerta dopo pubblicazione di bandi di gara da parte dell'Ente		si	si	Servizio Acquisti/Unità Operativa Contratti e Legale	Responsabile del servizio proponente	120 gg. dalla pubblicazione del bando alla determinazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	==	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; comunicazione a tutti i partecipanti.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	Artt. 11, 54 e 70 D.Lgs. n. 163/2006 e ss.m.i.
Procedure ristrette	Gli operatori interessati, aventi i requisiti di legge richiesti, possono presentare domanda di partecipazione, a seguito di pubblicazione di bando da parte dell'Ente,; solo gli operatori invitati possono poi presentare offerta		si	si	Servizio Acquisti/Unità Operativa Contratti e Legale	Responsabile del servizio proponente	150 gg. dalla pubblicazione del bando alla determinazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	==	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; comunicazione a tutti i partecipanti.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	Artt. 11, 54 e 70 D.Lgs. n. 163/2006 e ss.m.i.

Procedura negoziata	L'Amministrazione consulta gli operatori economici prescelti e negozia con essi le condizioni dell'appalto.		si	no	Servizio Acquisti/Unità Operativa Contratti e Legale	Responsabile del servizio proponente	60 gg. dall'invio della lettera d'invito alla determinazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	==	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; comunicazione a tutti i soggetti invitati.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	Artt. 11, 54 e 70 D.Lgs. n. 163/2006 e ss.m.i.
Sottoscrizione contratti d'appalto	Perfezionamento dell'iter di appalto o di concessione a seguito di aggiudicazione.		si	no	Servizio Acquisti/Unità Operativa Contratti e Legale	Ufficiale Rogante	60 gg. dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva	==	Trasmissione del contratto all'appaltatore tramite Raccomandata A.R.	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	Art. 11, D.Lgs. n. 163/2006 e ss.m.i.
Nomina legali esterni all'Ente per cause avanti agli organi giudiziari (escluse consulenze legali)	Atti di incarico con determina del dirigente o con atto del Sindaco quali rappresentanti dell'Ente nelle cause ricevute in qualità di convenuti o da ttivare quali attori		si	Nessuna	Servizio Acquisti/Unità Operativa Contratti e Legale	Dr.ssa I. Viganò	Entro la data delle udienze avanti agli organi giudiziari	Nessuno	Comunicazione ai legali nominati con la trasmissione degli atti pertinenti le cause – Pubblicazione On line: determine e/o delibere di incarico	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	
Procedura per: elenco Avvocati per nomine nelle cause attive e passive avanti agli organi giudiziari	Definizione elenco avvocati da nominare in rappresentanza dell'ente nelle cause avanti agli organi giudiziari.		si	Avviso pubblico e domanda	Servizio Acquisti/Unità Operativa Contratti e Legale	Dr.ssa I. Viganò	120 gg dalla pubblicazione del bando	Nessuno	Pubblicazione on line della delibera o determina di approvazione dell'esito dell'intera procedura ed elenco avvocati	Dirigente Area politiche economiche e servizi alla città	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Concessione di contributi e benefici a soggetti indigenti	Il procedimento prevede la valutazione economico-sociale da parte del Servizio Sociale del nucleo familiare del richiedente ai fini dell'erogazione di un contributo economico o di un beneficio, ai sensi del REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI A PERSONE IN STATO DI BISOGNO Delibera di C.C. n. 40 del 16/03/2004	Attivato su istanza del cittadino	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	-Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; -Servizio per la famiglia e la fragilità sociale; - U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Antonia Sciotti	45gg	La consegna al cittadino della ricevuta dell'istanza al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento che potrà essere sospeso qualora in fase istruttoria si ravveda la necessità di un'integrazione della documentazione /informazioni circa la situazione socioeconomica del richiedente	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Concessione di contributi ad enti ed associazioni del volontariato sociale	Il procedimento prevede la pubblicazione di apposito bando che autorizza alla presentazione di	Attivato su istanza di enti ed associazi		sì	U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Antonia Sciotti	90gg	La scadenza fissata nel bando pubblico per la presentazione delle istanze segna l'avvio del	Con Determinazione dirigenziale si approva il riparto dei contributi	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	istanze di contributo a sostegno dell'attività ordinaria dell'associazione o a sostegno dell'organizzazione di specifici eventi, ai sensi del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI ORGANISMI PRIVATI Delibera di C.C. n. 85 del 11/07/2006	oni						procedimento	ammissibili al finanziamento e si prevedere l'erogazione		
Concessione di contributi straordinari ad enti ed associazioni del volontariato sociale	Il procedimento si attiva su istanza di enti, associazioni o organismi privati a sostegno dell'organizzazione di specifici eventi, attività, iniziative a fronte di situazioni eccezionali e debitamente motivate, ai sensi del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI ORGANISMI PRIVATI Delibera di C.C. n. 85 del 11/07/2006	Attivato su istanza di enti, associazioni ed organismi privati		sì	U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Antonia Sciotti	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Con Deliberazione di Giunta Comunale si approva l'organizzazione dell'iniziativa/evento	Dirigente Area politiche educative e sociali	

Concessione di patrocinio ad enti ed associazioni del volontariato sociale	Il procedimento si attiva su istanza di enti, associazioni o organismi privati a favore dell'organizzazione di specifici eventi, attività, iniziative, ai sensi del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI, ASSOCIAZIONI ED ALTRI ORGANISMI PRIVATI Delibera di C.C. n. 85 del 11/07/2006	Attivato su istanza di enti, associazioni ed organismi privati 30 gg. prima della realizzazione dell'iniziativa		sì	U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Antonia Sciotti Andrea Bagarotti Mirella Dell'Anna	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Con Deliberazione di Giunta Comunale si riconosce il patrocinio e l'utilizzo del logo del Comune di Seregno a favore dell'iniziativa/evento	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Concessione di contributi economici per l'abbattimento di barriere architettoniche	Le istanze possono essere presentate al Comune in qualsiasi giorno dell'anno; entro il 1° marzo di ogni anno Il Comune raccoglie le domande pervenute e ne verifica la sussistenza dei requisiti, ai sensi della L.n. 13/89 e successive indicazioni della Regione Lombardia	Attivato su istanza del cittadino		sì	U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Antonia Sciotti	Entro 30gg dal scadenza del termine di presentazione delle istanze, definizione del fabbisogno comunale, predisposizione, pubblicazione ed inoltro in Regione dell'elenco dei beneficiari. Il Comune entro 30gg dall'avviso della disponibilità finanziaria assegnata provvede ad erogare il contributo agli aventi diritto a seguito della presentazione delle fatture	Il procedimento si avvia automaticamente il 01/03 di ogni anno, indipendentemente dal momento della consegna dell'istanza da parte del richiedente	Comunicazione scritta da parte della Regione Lombardia al Comune e al cittadino beneficiario.	Dirigente Area politiche educative e sociali	

							quietanzate e delle verifica di congruità delle spese sostenute.				
Assegno per nucleo familiare con 3 figli erogato da INPS	Le istanze annuali vengono presentate entro il 31/01 dell'anno successivo presso il CAAF ACLI corredate da idonea documentazione. A seguito di consegna al Comune delle istanze raccolte dal CAAF, il Servizio Sociale provvede alla gestione dell'istruttoria amministrativa ai fini della verifica dei requisiti e all'inoltro all'INPS che provvede all'erogazione dell'assegno, ai sensi della L.n. 448/98 art. 65.	Attivato su istanza del cittadino		NO	U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Andrea Bagarotti	30gg. per la fase istruttoria gestita dal Comune	La consegna al cittadino della ricevuta dell'istanza al momento della presentazione della domanda presso il CAAF	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Assegno di maternità erogato da INPS	Le istanze vengono presentate entro 6 mesi dall'evento (parto, affido, addozione) in qualsiasi momento dell'anno presso il CAAF ACLI corredate da idonea documentazione. A seguito di consegna al Comune delle istanze raccolte dal CAAF, il Servizio	Attivato su istanza del cittadino		NO	U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Andrea Bagarotti	30gg. per la fase istruttoria gestita dal Comune	La consegna al cittadino della ricevuta dell'istanza al momento della presentazione della domanda presso il CAAF	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	Sociale provvede alla gestione dell'istruttoria amministrativa ai fini della verifica dei requisiti e all'inoltro all'INPS che provvede all'erogazione dell'assegno, ai sensi della L.n. 448/98 art. 66.										
Concessione di contributi economici finalizzati all'integrazione di rette per il ricovero di soggetti non autosufficienti	Il procedimento prevede la valutazione da parte del Servizio Sociale delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali e della condizione sociale del soggetto ricoverato ai fini dell'erogazione di un contributo economico finalizzato all'integrazione della retta della struttura residenziale, ai sensi del REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICIFINALIZZATIAL PAGAMENTO DI RETTE PER IL RICOVERO DI SOGGETTI ADULTI, ANZIANIE DIVERSAMENTE ABILI IN STATO DI BISOGNO , Delibera di C.C. 142 del 16/11/2004 e de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Antonia Sciotti	60gg	La consegna al cittadino della ricevuta dell'istanza al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento che potrà essere sospeso qualora in fase istruttoria si ravveda la necessità di un'integrazione della documentazione /informazioni circa la situazione socioeconomica del richiedente	Comunicazione dell'esito del procedimento con in forma scritta e protocollata	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008										
Ammissione al Servizio di telesoccorso	Il servizio di telesoccorso è un servizio gestito dalla Provincia di Monza e Brianza, per assistenza domiciliare, dedicato a cittadini di età superiore a 65 anni o adulti portatori di handicap con invalidità superiore ai 2/3. Il procedimento si attiva su istanza del cittadino presentata presso il proprio Comune. E' un servizio gestito e tariffato, ai sensi de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - U.O. amministrativa Servizi	Antonia Sciotti	30gg. per la fase istruttoria gestita dal Comune	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata con indicazione della tariffa attribuita	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Ammissioni ai servizi diurni socioeducativi	I Servizi diurni socioeducativi sono destinato a cittadini disabili adulti che abbiano assolto l'obbligo scolastico, residenti nel Comune di Seregno. Il Servizio diurno gestito attraverso convenzione con Cooperative Sociali è finalizzato a garantire al soggetto disabile	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - U.O. amministrativa Servizi	Antonia Sciotti	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata con indicazione della tariffa attribuita	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	un processo formativo, di mantenimento e potenziamento delle capacità. Il procedimento si attiva su istanza del cittadino e prevede la definizione di un piano educativo individualizzato dal Servizio Sociale. E' un servizio gestito e tariffato, ai sensi de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008										
Ammissioni ai servizi d'inserimento lavorativo	Il Servizio favorisce l'inserimento nel mercato del lavoro di cittadini anche con con invalidità civile con l'attivazione di tirocini lavorativi formativi o finalizzati all'assunzione. Il procedimento si attiva su istanza del cittadino. Per la popolazione disabile si richiede la definizione di un piano educativo individualizzato del Servizio	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - Servizio per la famiglia e la fragilità sociale - U.O. amministrativa Servizi	Antonia Sciotti Andrea Bagarotti	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata con indicazione della tariffa attribuita	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	Sociale, ed è gestito , ai sensi de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008										
Ammissione al Servizio di Pasto Caldo	Il servizio di pasto caldo è un servizio per assistenza domiciliare, dedicato a cittadini non autosufficienti. Il procedimento si attiva su istanza del cittadino e richiede la verifica della situazione sociale ed economica del richiedente da parte del Servizio Sociale . E' un servizio gestito e tariffato, ai sensi de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - U.O. amministrativa Servizi	Antonia Sciotti	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata con indicazione della tariffa attribuita	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)	ll servizio di Assistenza Domiciliare è un servizio per la cura e il sostegno al domicilio, dedicato a cittadini non autosufficienti. Il procedimento si attiva su istanza del cittadino e richiede la verifica della situazione sociale ed economica del	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - U.O. amministrativa Servizi	Antonia Sciotti	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata con indicazione della tariffa attribuita	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	richiedente da parte del Servizio Sociale . E' un servizio gestito e tariffato, ai sensi de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008										
Ammissione al Servizio di Trasporto Sociale	Il servizio di trasposto sociale è dedicato a cittadini non autosufficienti ai fini della loro mobilità sul territorio. Il procedimento si attiva su istanza del cittadino e richiede la verifica della situazione sociale ed economica del richiedente da parte del Servizio Sociale . E' un servizio gestito e tariffato, ai sensi de IL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DISABILI, Delibera di C.C. n. 17 del 30/01/2008	Attivato su istanza del cittadino o dai familiari	D'ufficio qualora sussista una condizione d'incapaci-tà o impossibili-tà all'inoltro dell'istanza	NO	- Servizio per la non autosufficienza e l'integrazione sociale ; - U.O. amministrativa Servizi	Antonia Sciotti	30gg	La consegna al firmatario dell'istanza della ricevuta al momento della presentazione della domanda segna l'avvio del procedimento	Comunicazione dell'esito del procedimento in forma scritta e protocollata con indicazione della tariffa attribuita	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Contributo mensile alle famiglie affidatarie	E' un intervento volto a fornire alle famiglie affidatarie di minori un adeguato supporto economico finalizzato al mantenimento della persona affidata. Normativa di riferimento L.		D'ufficio	NO	- Servizio per la famiglia e la fragilità sociale - U.O. amministrativa per l'Assistenza Economica	Andrea Bagarotti	30gg			Dirigente Area politiche educative e sociali	

	328/2000 (legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali);L. 149/2001 L.184/2003										

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI

AREA POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI – SERVIZIO SCUOLA

Denominazione / oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa/Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Diritto allo studio: erogazione	determina		si	no	Servizio Scuola	Responsabile Servizio Scuola	60 giorni se la documentazione da presentare è corretta e completa	no	lettera e mail	Dirigente area politiche educative e sociali	
Rilascio certificati per incarichi professionali o Patronato Scolastico	Certificazione	sì		no	Servizio Scuola	Responsabile Servizio Scuola	30 giorni	no	lettera	Dirigente area politiche educative e sociali	Rilascio certificati solo per incarichi relativi ad attività educative gestite dal Servizio Scuola

Concessione patrocini	Deliberazione di Giunta Comunale	si		si	Servizio Scuola	Responsabile Servizio Scuola	30	no	lettera	Dirigente area politiche educative e sociali	
Pre post scuola	determina	si		si	Servizio Scuola	Responsabile Servizio Scuola	in tempo reale fino a disponibilità dei posti	no	rilascio immediato ricevuta al momento dell'iscrizione e pagamento	Dirigente area politiche educative e sociali	
Verifica inadempienza obbligo scolastico	Comunicazione alla Polizia Municipale e Servizio Minori	si		no	Servizio Scuola	Responsabile Servizio Scuola	60 giorni	no	Comunicazione scritta alla scuola dopo la risposta del Servizio di Polizia Municipale	Dirigente area politiche educative e sociali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI – ASILO NIDO

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Emissione avvisi di pagamento Asilo Nido	Il procedimento prevede che al termine di ogni mese di frequenza, l'ufficio provveda al calcolo della contribuzione a carico della famiglia, quota attribuita in base alla documentazione reddituale e patrimoniale presentata ed in base ai giorni di effettiva presenza.		Il procedimento è attivato d'ufficio	NO	Ufficio Asilo Nido – Area Politiche Educative e Sociali	Ferrario Maria Clara	30 giorni (scadenza rata)	Nel caso in cui la famiglia non provvedesse al pagamento della quota nei tempi stabiliti vengono attivate una serie di procedure per il recupero crediti definite nel Regolamento ai servizi per la prima infanzia.	Gli avvisi di pagamento, protocollati e imbustati, vengono posizionati sugli armadietti personali dei bambini all'interno del nido; in caso di assenza degli stessi vengono spediti tramite posta o, in qualche caso, inoltrati con posta elettronica.	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Emissione avvisi di pagamento Spazio Gioco	Il procedimento prevede che all'inizio di ogni mese, l'ufficio provveda all'emissione degli avvisi di pagamento per ogni famiglia frequentante in		Il procedimento è attivato d'ufficio	NO	Ufficio Asilo Nido – Area Politiche Educative e Sociali	Ferrario Maria Clara	10 giorni (scadenza rata)	Nel caso in cui la famiglia non provvedesse al pagamento della quota nei tempi stabiliti vengono attivate una serie di procedure per il recupero crediti definite	Gli avvisi di pagamento, protocollati e imbustati, vengono spediti tramite posta o, in qualche caso, inoltrati con posta elettronica.	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	base al tipo di frequenza mensile scelta (monosettimanale o bisettimanale)							nel Regolamento ai servizi per la prima infanzia.			
Graduatoria Asilo Nido	Il procedimento prevede la formalizzazione di una graduatoria che valuta tutte le domande di iscrizione pervenute nei tempi stabiliti e in relazione a determinati requisiti d'accesso. I bambini vengono poi ambientati sulla base dell'ordine d'arrivo nella graduatoria ed in base alle disponibilità nelle diverse sale.	Attivato su istanza del cittadino a seguito di domanda di iscrizione	Attivato d'ufficio al termine della raccolta delle domande di iscrizione.	SI'	Ufficio Asilo Nido – Area Politiche Educative e Sociali	Ferrario Maria Clara	15 giorni	La presentazione della domanda di iscrizione da parte della famiglia segna l'avvio del procedimento che potrà essere sospeso su richiesta scritta della famiglia stessa. In caso di documentazione mancante, la famiglia viene contattata per l'eventuale integrazione. L'accettazione del posto implica il pagamento anticipato di una caparra successivamente detratto dalla prima rata di frequenza.	Affissione presso la bacheca dell' Asilo Nido, comunicazione telefonica, sito web e formalizzazione per iscritto con nota protocollata.	Dirigente Area politiche educative e sociali	
Inserimento in lista d'attesa	Il Procedimento prevede che una volta formalizzata la graduatoria e coperti i posti disponibili, i bambini non accolti vengano direttamente inseriti in una lista d'attesa e chiamati alla formalizzazione		Il procedimento è attivato d'ufficio	NO	Ufficio Asilo Nido – Area Politiche Educative e Sociali	Ferrario Maria Clara	La chiamata viene fatta in tempo reale e viene concesso un tempo minimo alla famiglia per verificare il suo interesse all'ambientamento (2/3 gg. al massimo). Nel caso in cui la famiglia accetti il	L'accettazione del posto implica il pagamento anticipato di una caparra, pena la cancellazione dalla lista d'attesa.	Affissione presso bacheca Asilo Nido, comunicazione telefonica, sito web e formalizzazione per iscritto con nota protocollata.	Dirigente Area politiche educative e sociali	

	del ritiro di un utente inserito, in qualsiasi momento dell'anno.						posto, viene fissata la data dell'ambientamento che, a seconda dei momenti dell'anno, può concretizzarsi in tempi più o meno lunghi.				
Solleciti pagamenti (da scadenza rata)	Il procedimento prevede che alla scadenza della rata (sia per l'Asilo Nido che per lo Spazio Gioco) la famiglia venga sollecitata dapprima informalmente e poi, formalmente, secondo le procedure di recupero crediti meglio definite nel Regolamento dei servizi alla prima infanzia.		Il procedimento è attivato d'ufficio	NO	Ufficio Asilo Nido – Area Politiche Educative e Sociali	Ferrario Maria Clara	10 giorni (scadenza rata)	Nel caso in cui la famiglia non provvedesse al pagamento della quota nei tempi stabiliti vengono attivate una serie di procedure definite nel Regolamento ai servizi per la prima infanzia.	A seguito di solleciti informali vengono inviati, tramite messi comunali o raccomandata A/R due solleciti di pagamento con indicati mese, anno e quota a cui il debito si riferisce e scadenze e modalità di pagamento, il tutto debitamente protocollato. A seguito di ciò si attiva il recupero coatto dei crediti. E' prevista, da regolamento, la dimissione d'ufficio del bambino/a a seguito di mancato pagamento consecutivo per oltre tre mesi della quota attribuita mensilmente.	Dirigente Area politiche educative e sociali	

Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA QUALITA' URBANA E INFRASTRUTTURE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Idoneità alloggiativa	Verifica requisiti tecnici alloggi e capacità ricettiva /rilascio certificazione	privato		si	Edilizia Pubblica	Geom. Tromboni Antonio	30 gg	no	lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
Incarichi di progettazione	Verifica dei Curriculum e delle condizioni economiche		D'ufficio	no	Edilizia Pubblica/ Strade/ Manutenzioni	Si (da nominare di volta in volta)	80 gg	no	Atto dirigenziale	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
Incarichi di Direzione Lavori Collaudo	Verifica dei Curriculum e delle condizioni economiche		D'ufficio	no	Edilizia Pubblica/ Strade/ Manutenzioni	Si (da nominare di volta in volta)	60 gg	no	Atto dirigenziale	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
Sopralluoghi: relazioni tecniche	Sopralluoghi tecnici effettuati con autorità (VV.F., ASL, dirigenti scolastici., professionisti, ecc.)		D'ufficio	no	Edilizia Pubblica/ Strade/ Manutenzioni	Si (da nominare di volta in volta)	A seguito di realizzazione/esecuzione di interventi a seguito di eventuali prescrizioni	No	Lettera E-mail	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE: Autorizzazione al subappalto	Istruttoria richieste di Subappalto	Ditte Appaltarici		No	Edilizia Pubblica/ Strade/	Si (da nominare di volta in volta)	30 gg	si	Lettera E-mail	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	

Conferimento incarichi di consulenza per pratiche specialistiche (CPI, ASL certificazioni impianti, ecc.)	Pratiche tecnico/amm.ve per rilascio certificazioni (CPI, autorizzazioni ASL, certificazioni impianti, ecc) per prescrizioni di cui alle normative vigenti		D'Ufficio	No	Manutenzioni	Si (da nominare di volta in volta)	Ad ottenimento della certificazione richiesta		Atto dirigenziale	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Riconoscimento Cessione di Credito	Istruttoria richieste di cessione di Credito	Ditte Appaltarici		NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	45 gg	No	Lettera E-mail	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Pagamento Saldo	Istruttoria sull'accertamento del credito	Ditte Appaltarici /Direzione lavori		NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	60 gg	No	Determinazione del Dirigente/ Lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Pagamento Stati d'avanzamento	Istruttoria sull'accertamento del credito	Direttore Lavori estserno	Direttore Lavori interno/ d'ufficio	NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	60 gg	No	Determinazione del Dirigente/ Lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Perizia Suppletiva e di Variante	Istruttoria delle opere in variante	Direttore Lavori estserno	Direttore Lavori interno	NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	90 gg	No	Determinazione del Dirigente	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Proroga tempo di esecuzione	Istruttoria delle motivazioni di proroga	Direttore Lavori/ Appaltatore		NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	30 gg	No	Determinazione /Autorizzazione del Dirigente	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Svincolo Cauzione	Istruttoria delle condizioni per lo svincolo	Ditte Appaltatrici	D'ufficio	NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	15 gg	No	Determinazione del Dirigente/ Lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	

OPERE PUBBLICHE Concordamento Nuovi Prezzi	Istruttoria delle condizioni tecniche	Direttore Lavori esterno	Direttore Lavori interno	NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	30 gg	No	Determinazione del Dirigente	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Certificato di Regolare Esecuzione	Verifica della Corretta esecuzione delle opere	Direzione lavori esterna	Direzione lavori interna	NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	90 gg	No	Determinazione del Dirigente/ Lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
OPERE PUBBLICHE Liquidazione parcelle acconti/saldi	Istruttoria sull'accertamento del credito	Professionista incaricato	D'ufficio	NO	Edilizia Pubblica/ Strade	Si (da nominare di volta in volta)	30 gg	No	Lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
STRADE: concessione manomissione suolo pubblico	rilascio autorizzazione	Privato/ Azienda Municipalizzata		sì	Strade e verde	Dirigente Area qualità urbana e infrastrutture	30 gg	no	Lettera	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	
STRADE: svincolo cauzione manomissione suolo pubblico	Sopralluogo per accertare lo stato dei luoghi e successivo svincolo	Privato/ Azienda Municipalizzata		sì	Strade e verde	Geom. A. Somaschini	30gg	no		Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
STRADE: rilascio numeri civici	Verifica documentazione presentata e sopralluogo per assegnazione numero civico	Privato		sì	Strade e verde	Geom. A. Somaschini	30 gg	no	Lettera	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
STRADE: rilascio punti fissi	Verifica documentazione presentata e sopralluogo	Privato		Sì	Strade e verde	Dirigente Area qualità urbana e infrastrutture	30 gg	no	Lettera	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	
STRADE: rilascio autorizzazione impianti pubblicitari	Verifica documentazione presentata, richiesta parere alla polizia locale e rilascio autorizzazione	Privato		sì	Strade e verde	Dirigente Area qualità urbana e infrastrutture	120gg	no	Lettera	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	

STRADE: rilascio autorizzazione abbattimento alberi su suolo privato	Verifica della documentazione presentata, sopralluogo e rilascio autorizzazione	Privato		sì	Strade e verde	Dirigente Area qualità urbana e infrastrutture	30gg	no	lettera	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	
STRADE: concessione uso sottosuolo per reti erogazione servizi	Richieste per allacciamenti e/o interventi di ripristino linee servizi del sottosuolo	Privato/ Azienda Municipalizzata		In fase di studio	Strade e verde	Dirigente Area qualità urbana e infrastrutture	30gg	no	lettera	Dirigente Area politiche del territorio e sviluppo economico	
Manutenzioni: Pratiche cimiteriali	Rilascio autorizzazioni per tumulazioni, esumazioni, traslazioni, posa monumenti, assistenza funerali e stipula contratti	Privato		sì	Servizio Cimiteriale	Geom. Mangione	30gg	no	Lettera/telefonica	Dirigente Area Qualità Urbana e Infrastrutture	
Aggiornamento albo volontari di protezione civile dalla comunicazione della Provincia	Aggiornamento data base regionale con dati relativi ai nuovi iscritti e alle cessazioni. Elencazione delle attività svolte dal gruppo locale di Protezione Civile		x	sì	Servizio Protezione civile	Dirigente Area qualità urbana e infrastrutture	30		Lo strumento utilizzato è un data-base regionale. I dati vengono trasmessi con procedura on-line	Dirigente Area Politiche del territorio e sviluppo economico	